

# Teams 利用手順

第 1.0 版

文書番号 ATS-PTE247315-01-F11	
作成	審査
ATS 西山	ATS 大澤

アルファテック・ソリューションズ株式会社

## &lt;改訂履歴&gt;

Version	改訂日付	改訂内容(改定事由)	改訂者
1.0	2025/9/17	初版	ATS 大澤

本書に記載されている会社名および製品名は、一般に各社の商標または登録商標である。

## &lt;目次&gt;

1. はじめに.....	1
1.1. 前提条件.....	1
1.2. 利用対象者.....	1
1.3. 用語定義.....	1
1.4. 注意事項.....	2
2. 個人チャットの方法.....	3
3. グループチャットの追加方法.....	7
4. 個人通話の方法.....	16
5. チームでの投稿及び返信方法.....	19
5.1. チームでの投稿.....	20
5.2. 投稿への返信.....	23
6. Teams カレンダーの表示と Web 会議参加方法.....	25
6.1. Teams カレンダー表示.....	26
6.2. Teams カレンダー予定追加.....	27
6.3. Web 会議設定.....	29
6.4. Web 会議参加方法.....	31
6.5. 会議中の資料の共有方法.....	33
6.6. 外部ユーザーを Web 会議に参加させる方法.....	35
7. Teams 機能について.....	38
7.1. 改行の仕方.....	39
7.1.1. クリックでする場合.....	39
7.1.2. パソコンキーボードでする場合.....	39
7.2. メンションの仕方.....	41
8. 資料の共有方法.....	43
8.1.1. ドラッグ&ドロップでファイルを添付する場合.....	44
8.1.2. クリックでファイルを添付する場合.....	45
8.2. 資料の共同編集方法.....	46
8.2.1. 共有されているファイルから直接する場合.....	46
8.2.2. チャットで過去に共有されたファイルを探す場合.....	47

8.2.3. チームで過去に共有されたファイルを探す場合 .....	49
8.3. チームチャネルの作成方法 .....	51
8.4. チームチャネルへのメンバー追加方法 .....	53

# 1.はじめに

## 本手順書を実施する前に必ず確認してください。

- 手順について不明な点、不具合が起きた場合は「[問い合わせフォーム](#)」からお問い合わせください。(対応までに 2-3 営業日いただきます)

### 1.1.前提条件

前提条件について記載する。

- 個人の Microsoft365 アカウント(XXX@showa-u.ac.jp)が配布されていること。  
※Microsoft アカウントのパスワードは昭和医科大学共通認証(学内情報基盤や学生ポータル)で使用するパスワードです
- 端末がインターネットに接続されていること。(学内インターネットを利用する際にはインターネット認証を完了させておく)
- Teams の初回サインインが完了していること

### 1.2.利用対象者

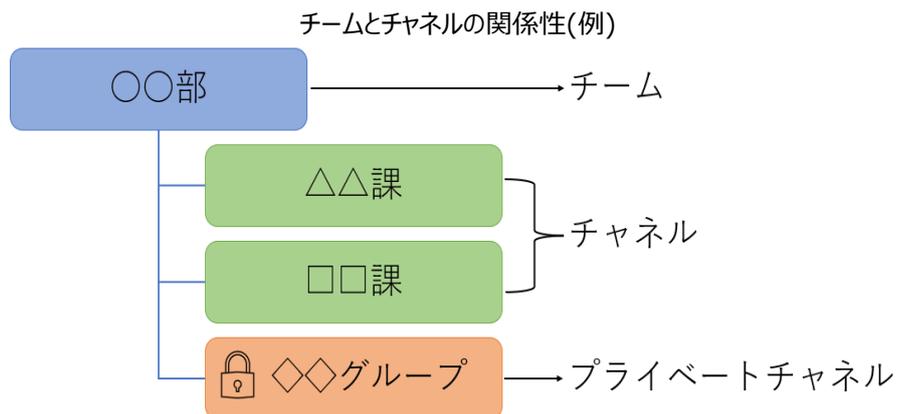
本手順書の利用対象者について記載する。

- 昭和医科大学在学中の学生(学部生、大学院生、研究生、専攻科生、専門学校生)
- 昭和医科大学在職中の職員、教育職員

### 1.3.用語定義

本書の用語定義を以下に記載する。

用語	説明および用途
Microsoft Teams	組織内のメンバーがチャットでのコミュニケーション・会議・ファイル共有・共同作業を行える統合型のコラボレーションツール。
個人チャット	特定の人と 1 対 1 でのメッセージやファイルのコミュニケーションを行うことができる機能。
グループチャット	複数のメンバーで、メッセージやファイルのコミュニケーションを行うことができる機能。
個人通話	音声・ビデオ機能を使ったリアルタイムコミュニケーションを行うことができる機能。
チーム	メンバーが集まるグループで、部署やプロジェクトごとに作成される。
チームでの投稿	チャンネル内で行うメッセージのやり取りを行うことができる機能。
Teams カレンダー	スケジュールの管理と会議設定の日時調整を効率化するための機能。
WEB 会議	音声・映像・資料を共有しながらコミュニケーションを行うことができる機能。
メンション	特定の人やグループに通知を送るための機能。
チャンネル	チーム内で細分化されたスペースで、メッセージやファイルのやり取りを行うことができる。
プライベートチャンネル	チーム内で細分化されたスペースで、特定のメンバーだけがアクセス可能なチャンネル。



#### 1.4. 注意事項

Teams では投稿、チャットや共有したファイルの公開範囲は以下のように定義されています。

宛先	公開範囲
チャンネルへの投稿	チームに参加しているメンバー全員
プライベートチャンネルへの投稿	限定されているメンバーのみ
個人チャット	チャット相手のみ
グループチャット	グループチャットに参加しているメンバー全員

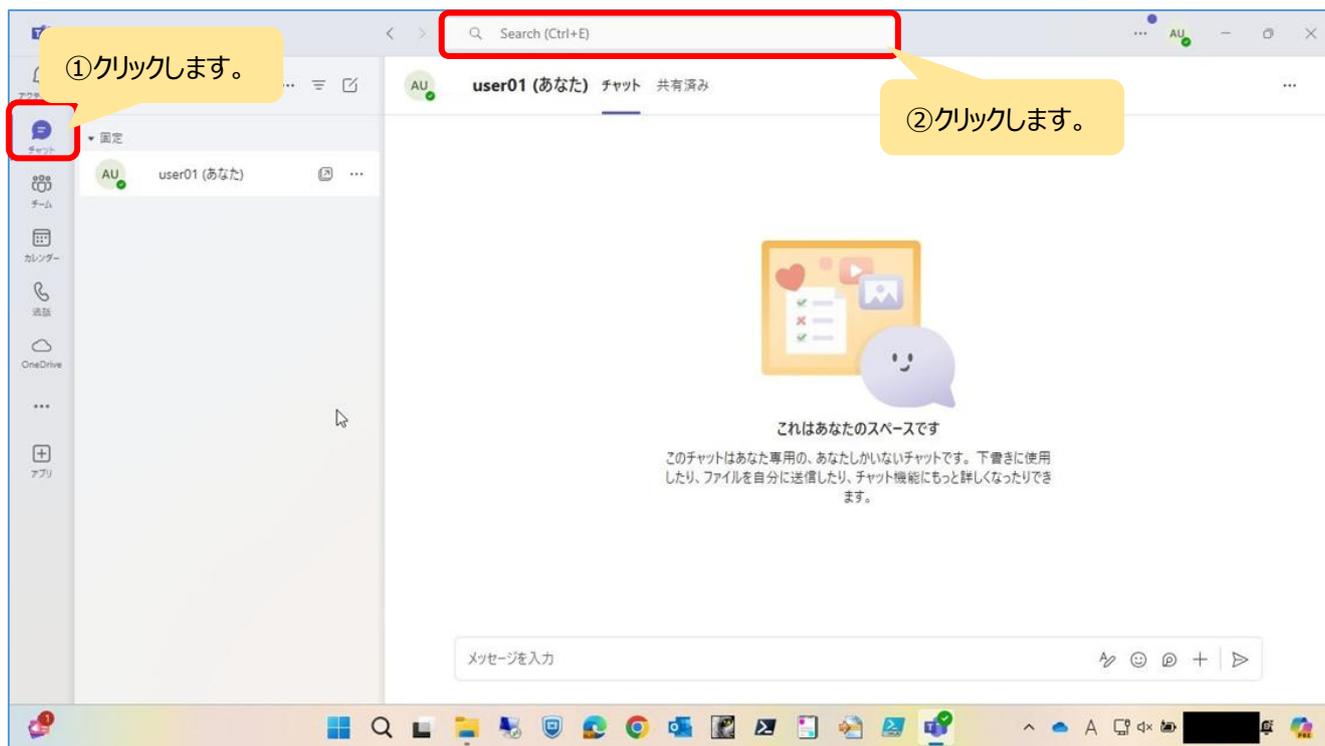
チャット送信時、ファイル共有時には**不適切な内容が含まれていないか**、**宛先は間違えていないか等の確認**をしてから投稿をしてください。

## 2.個人チャットの方法

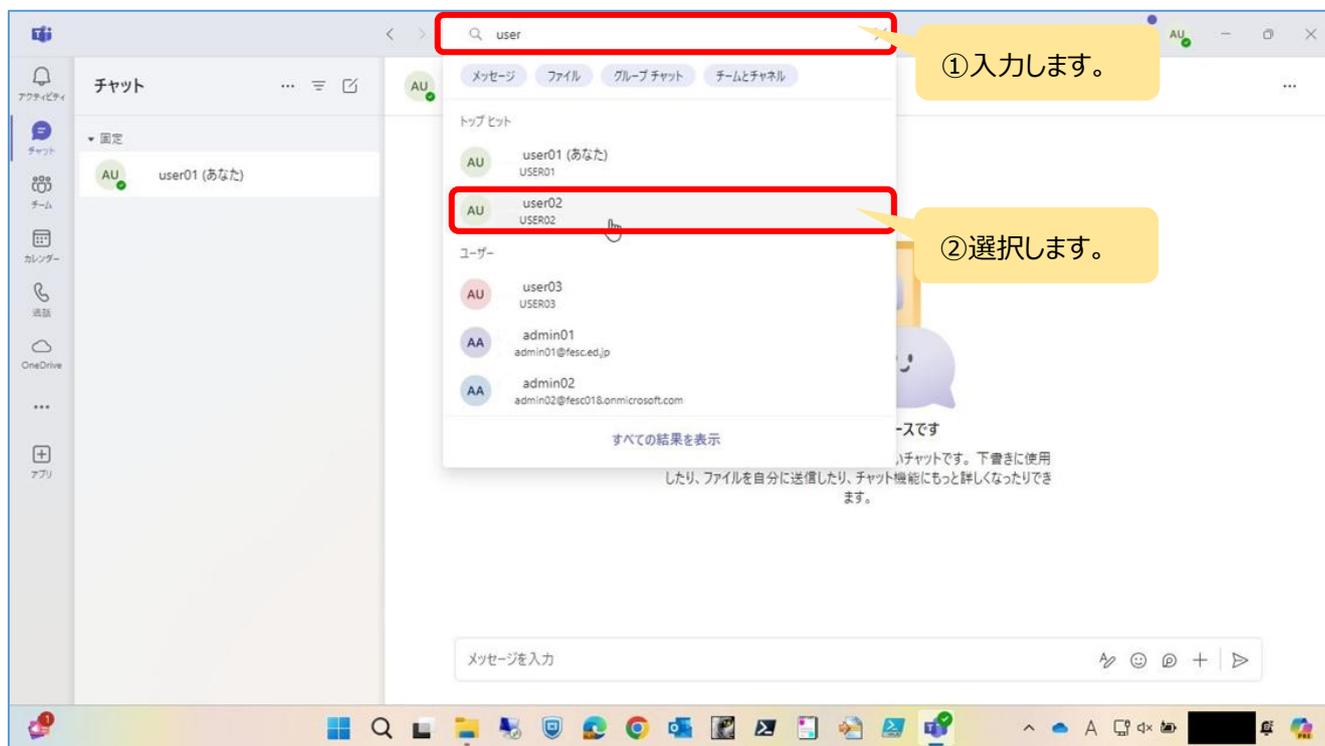
---

特定の人と 1 対 1 でのメッセージやファイルのコミュニケーションを行うことができる個人チャットの方法について記載します。

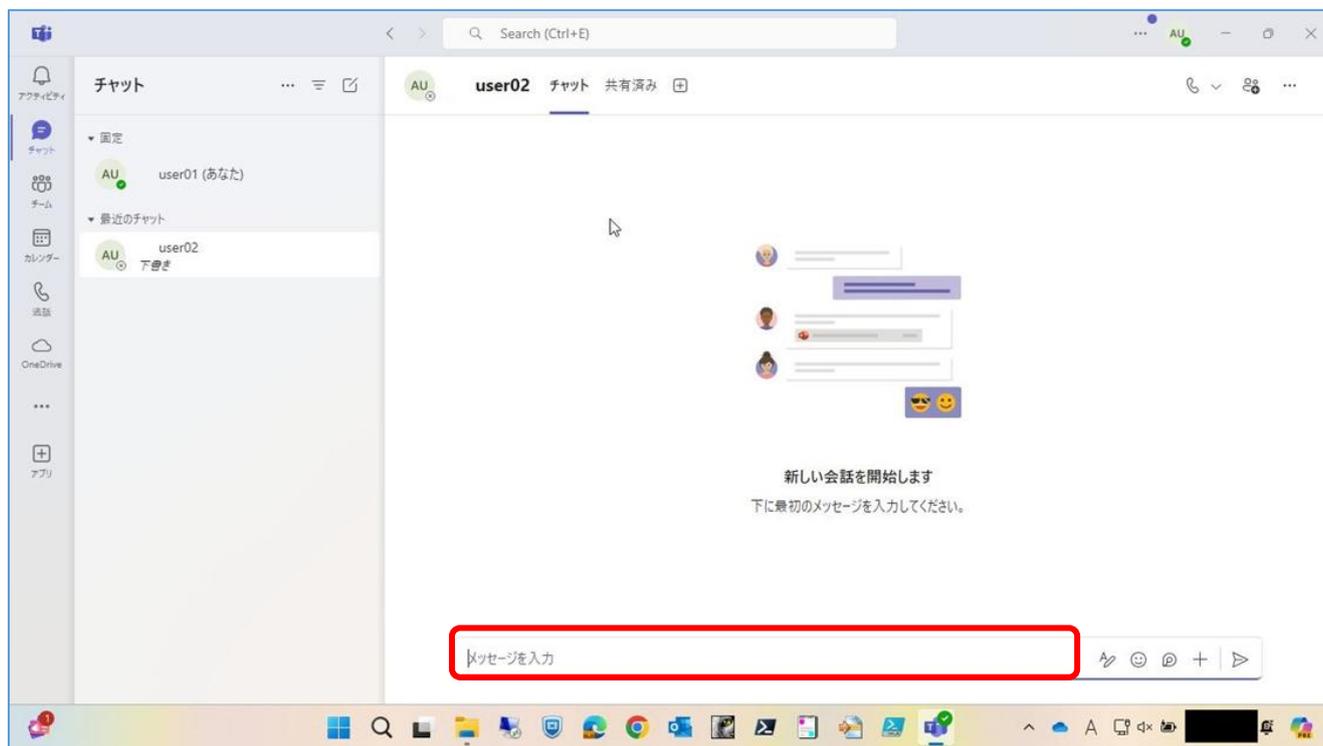
(1) 左バーの「チャット」をクリックし、「Search(Ctrl+E)」をクリックします。



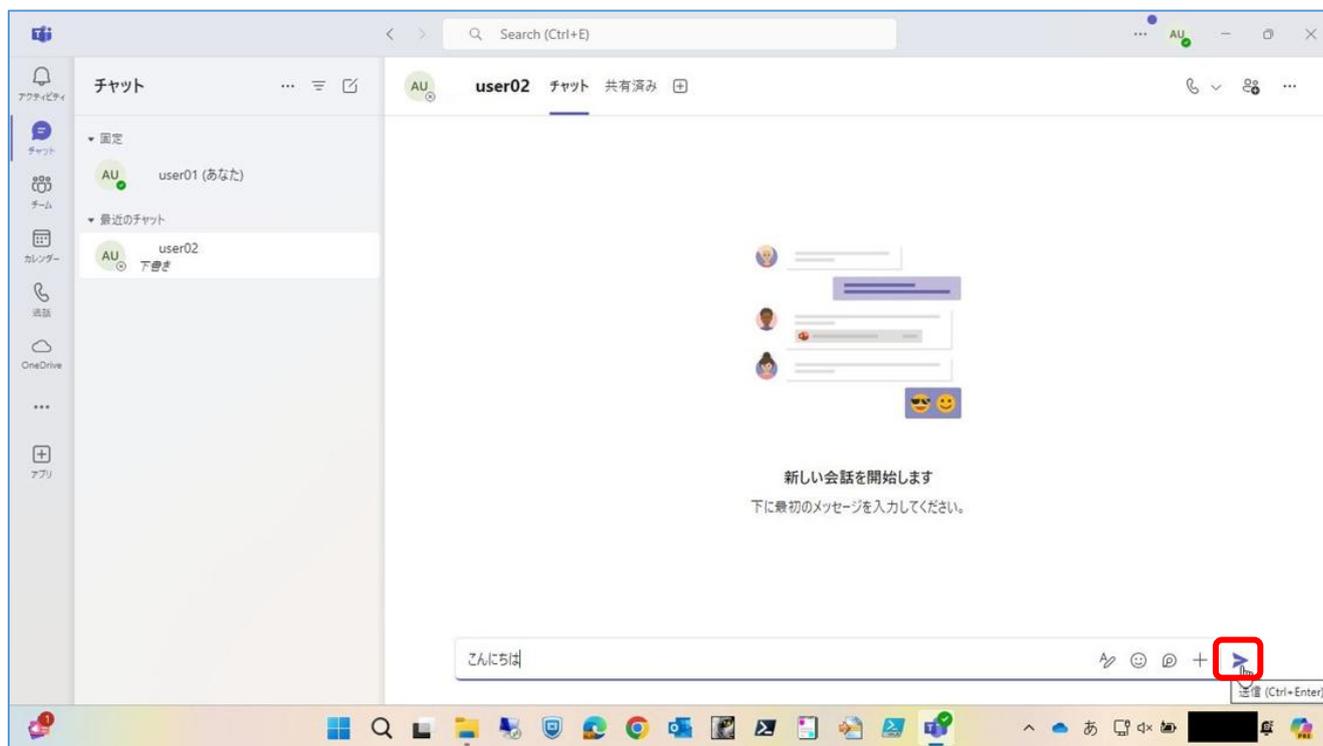
(2) チャットをしたい人の名前を入力し、選択します。



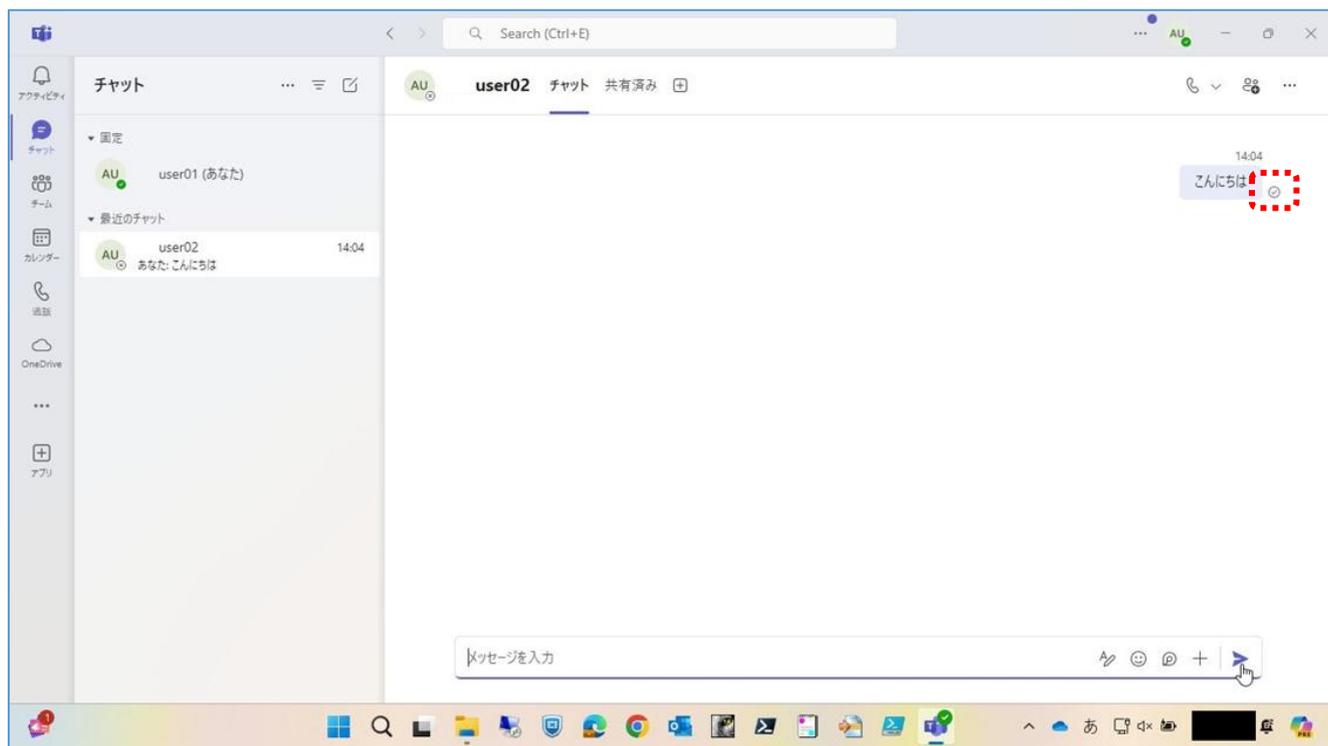
(3) 「メッセージを入力」をクリックし、メッセージを入力します。



(4) 送信ボタンをクリックします。



(5) 送信済みマークになっていれば、チャット内容の送信が完了となります。

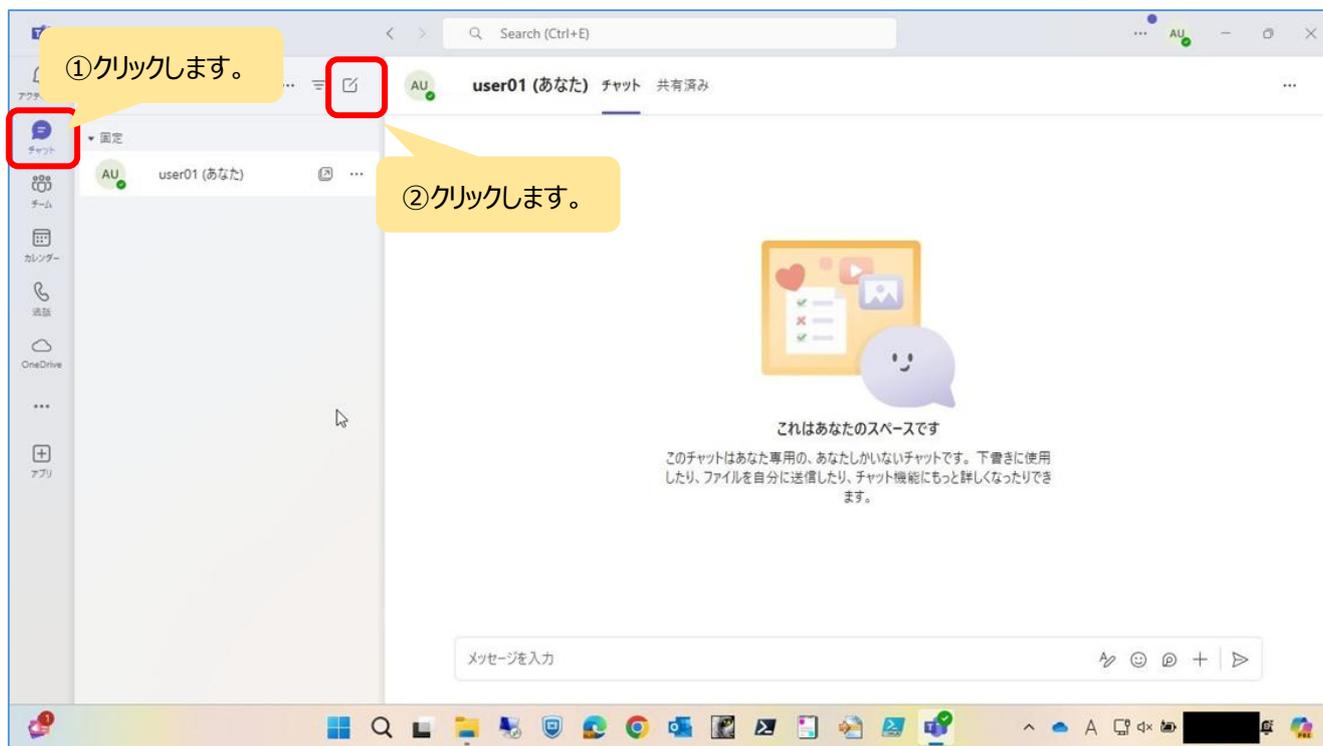


## 3. グループチャットの追加方法

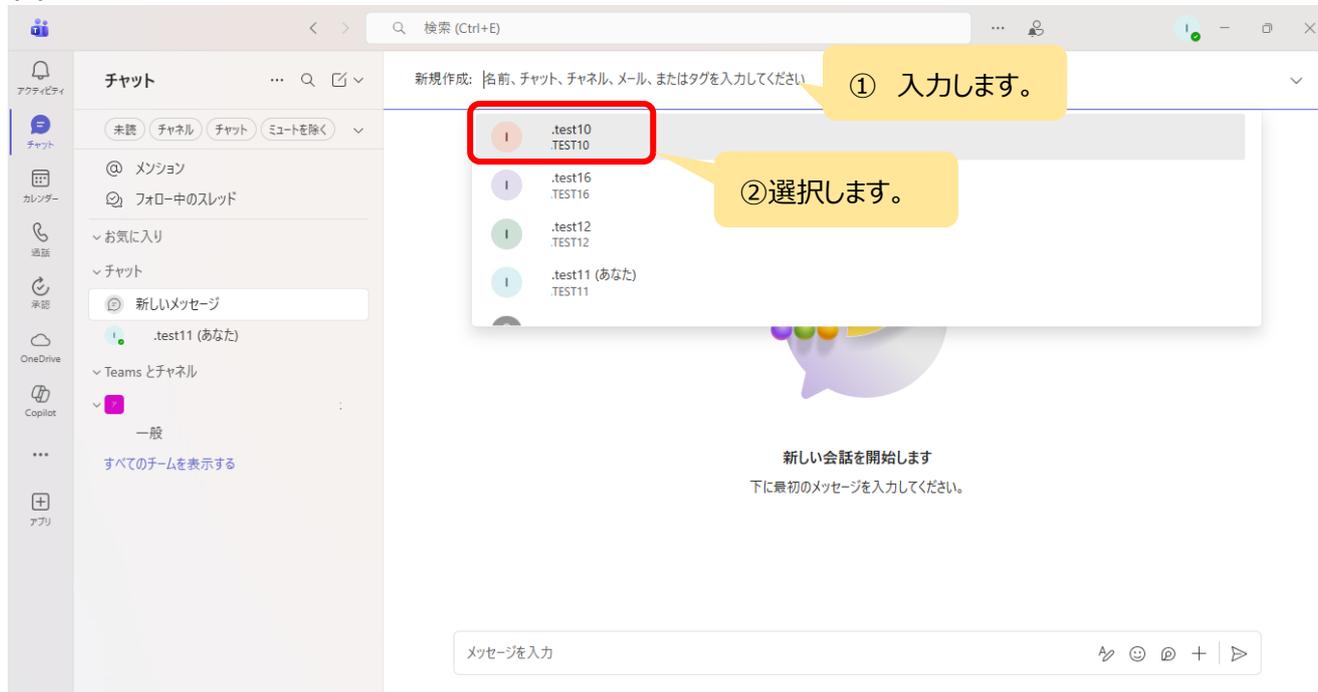
---

複数のメンバーで、メッセージやファイルのコミュニケーションを行うことができるグループチャットの方法について記載します。

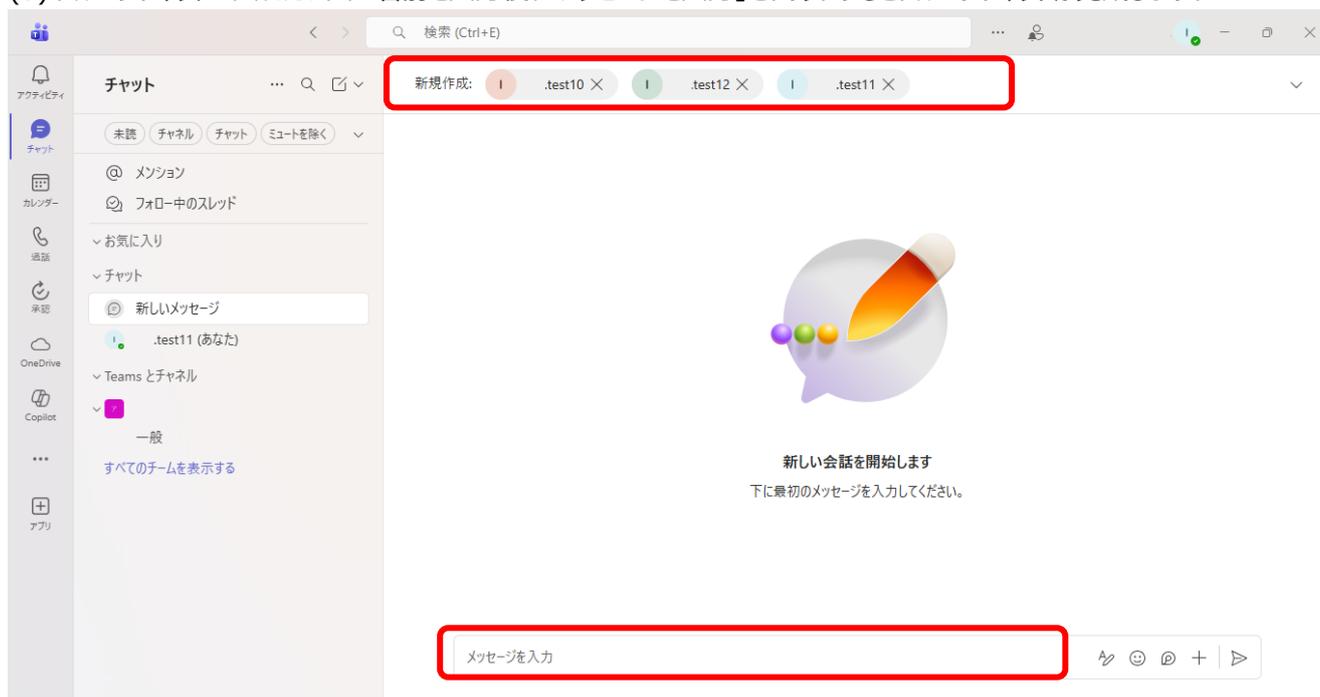
(1) 左バーの「チャット」をクリックし、「□」をクリックします。



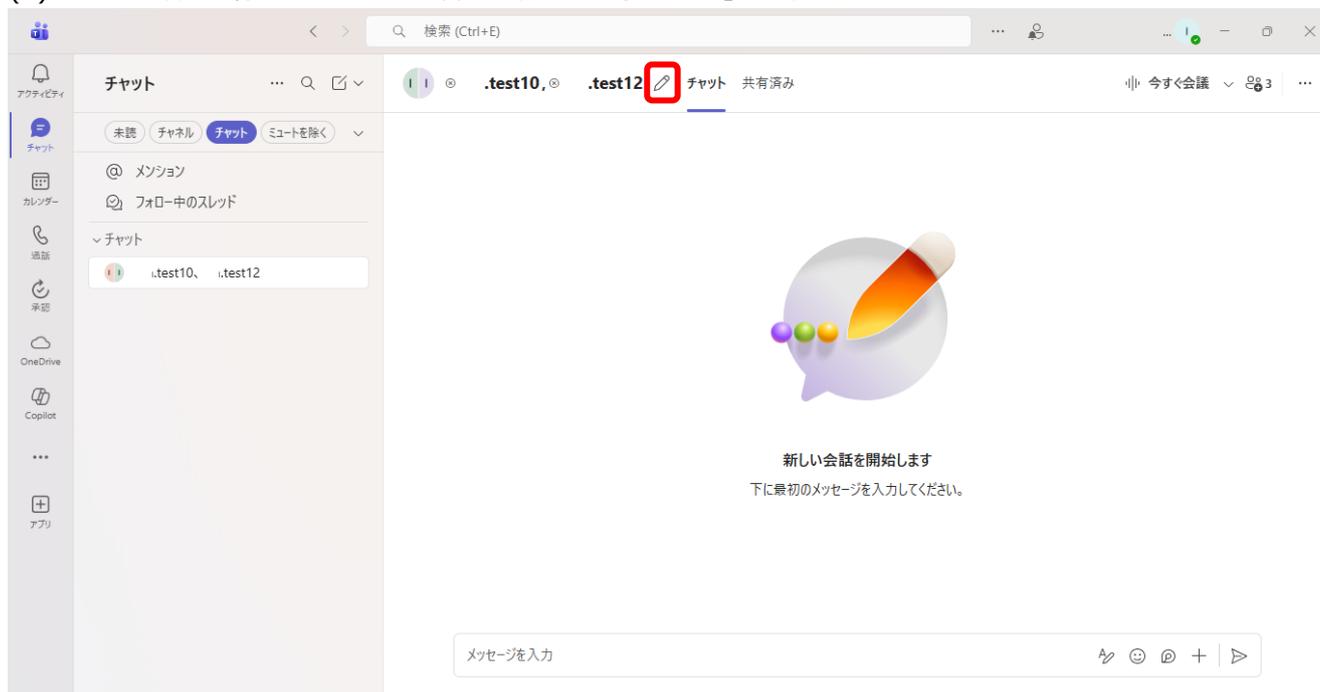
(2) グループチャットに入れたい人の名前を直接入力もしくは候補より選択します。



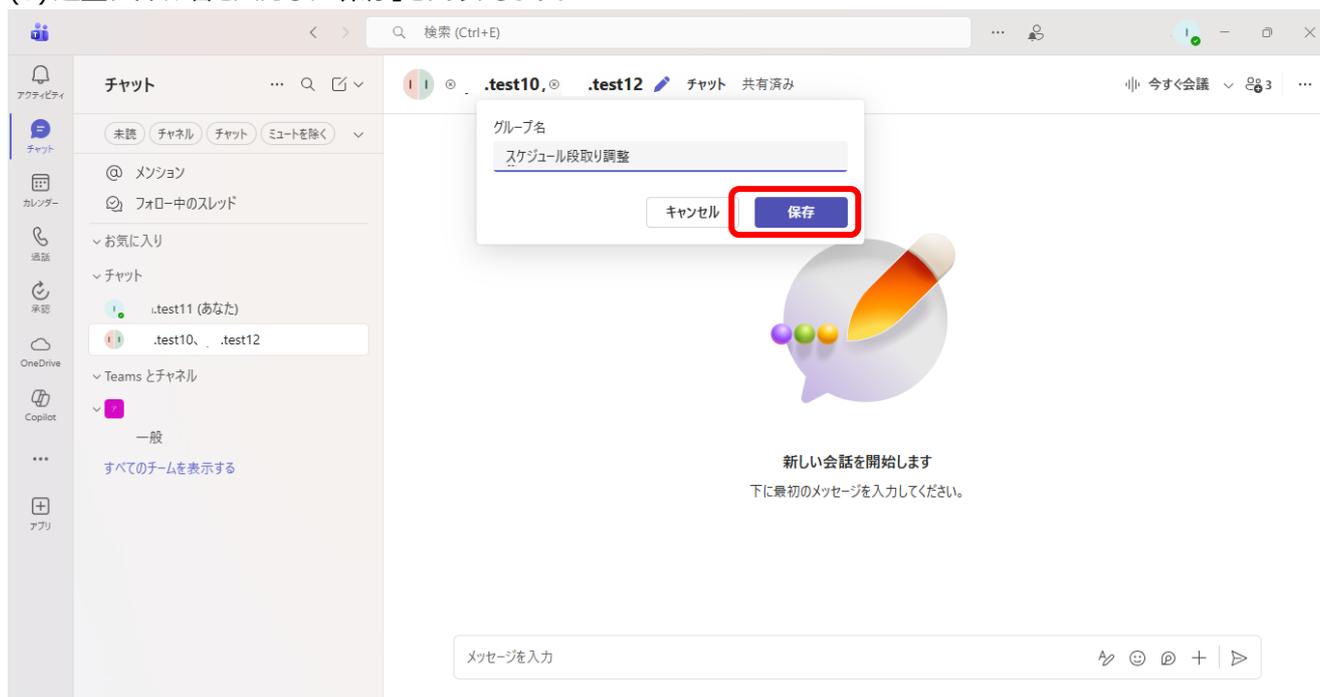
(3) グループチャットに入れたい人の名前を入力後、「メッセージを入力」をクリックするとグループチャットが完成します。



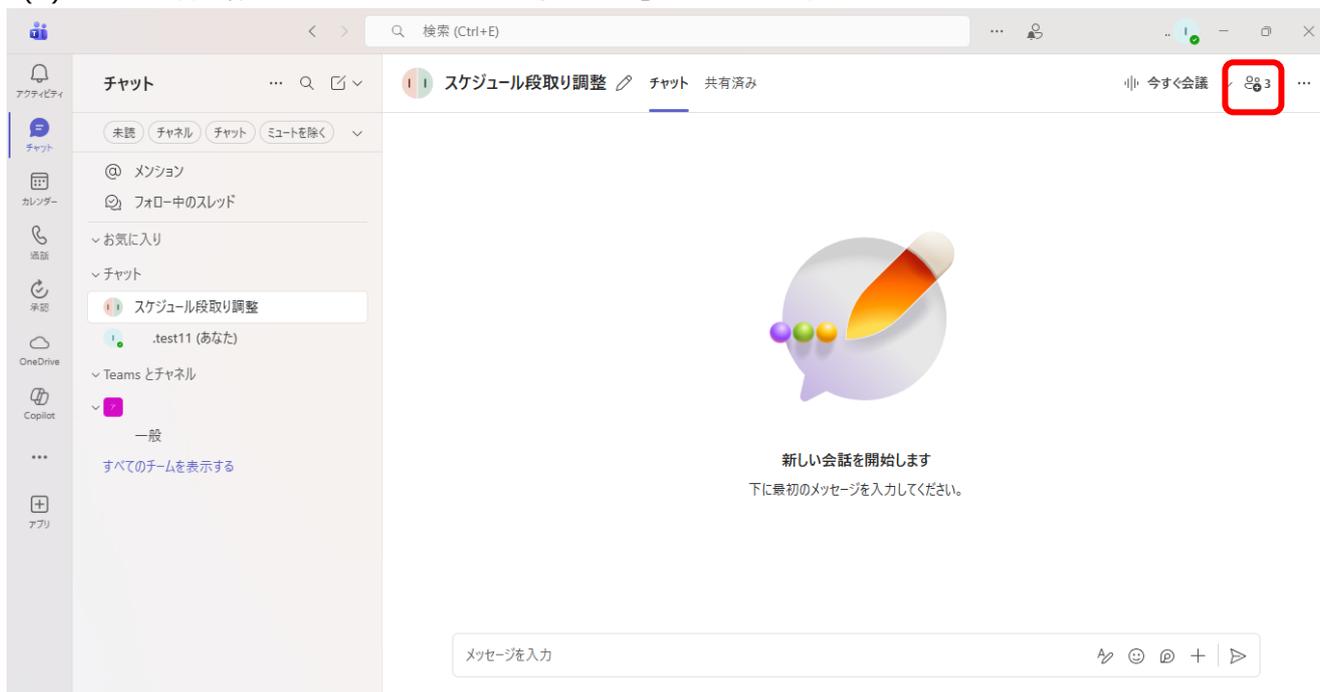
(4) グループチャットを作成後、グループに名前を設定する場合は「」をクリックします。



(5) 適宜タイトル名を入力し、「保存」をクリックします。



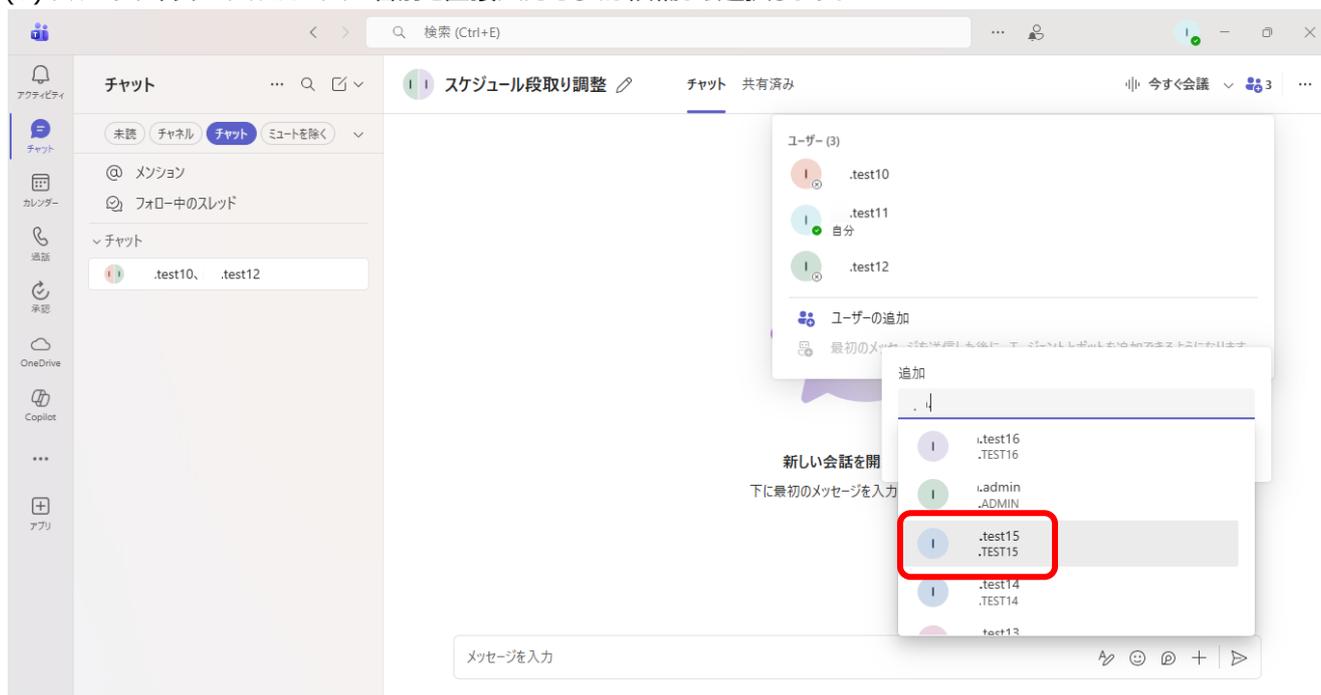
(6) グループチャット作成後、メンバーを追加する場合は「人」のアイコンをクリックします。



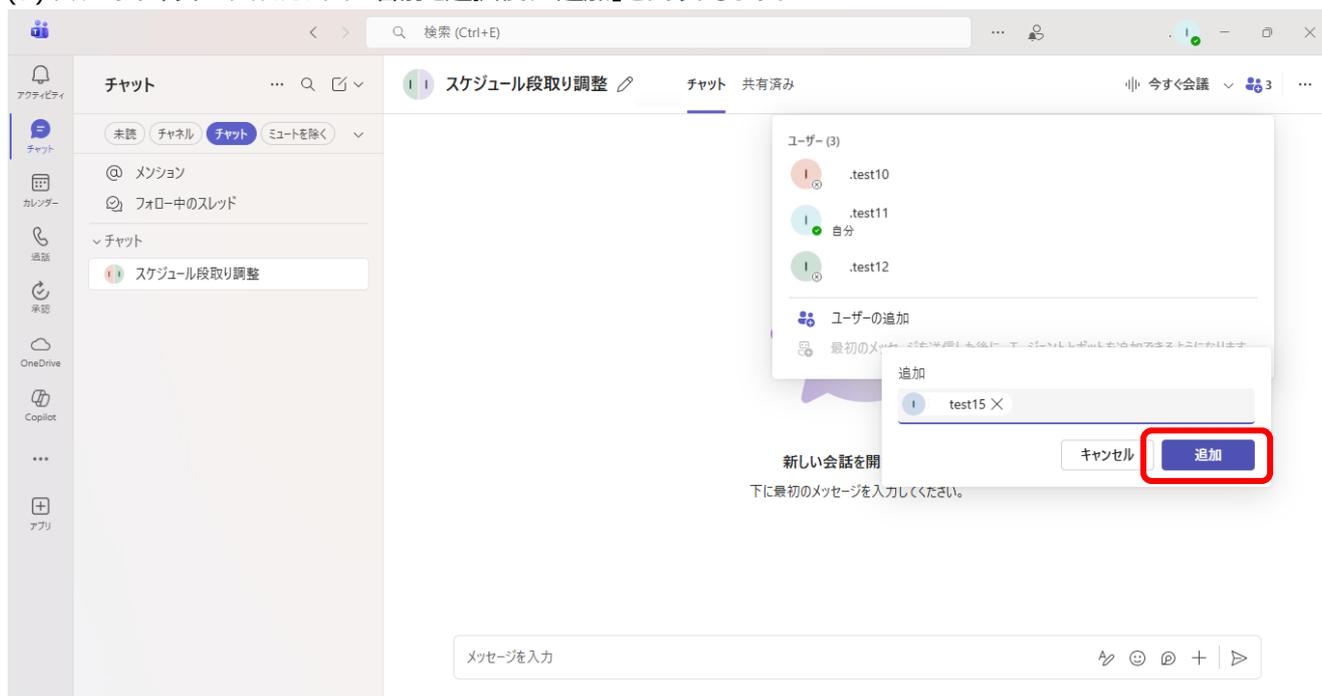
(7) 「ユーザーの追加」をクリックします。



(8) グループチャットに入れたい人の名前を直接入力もしくは候補より選択します。



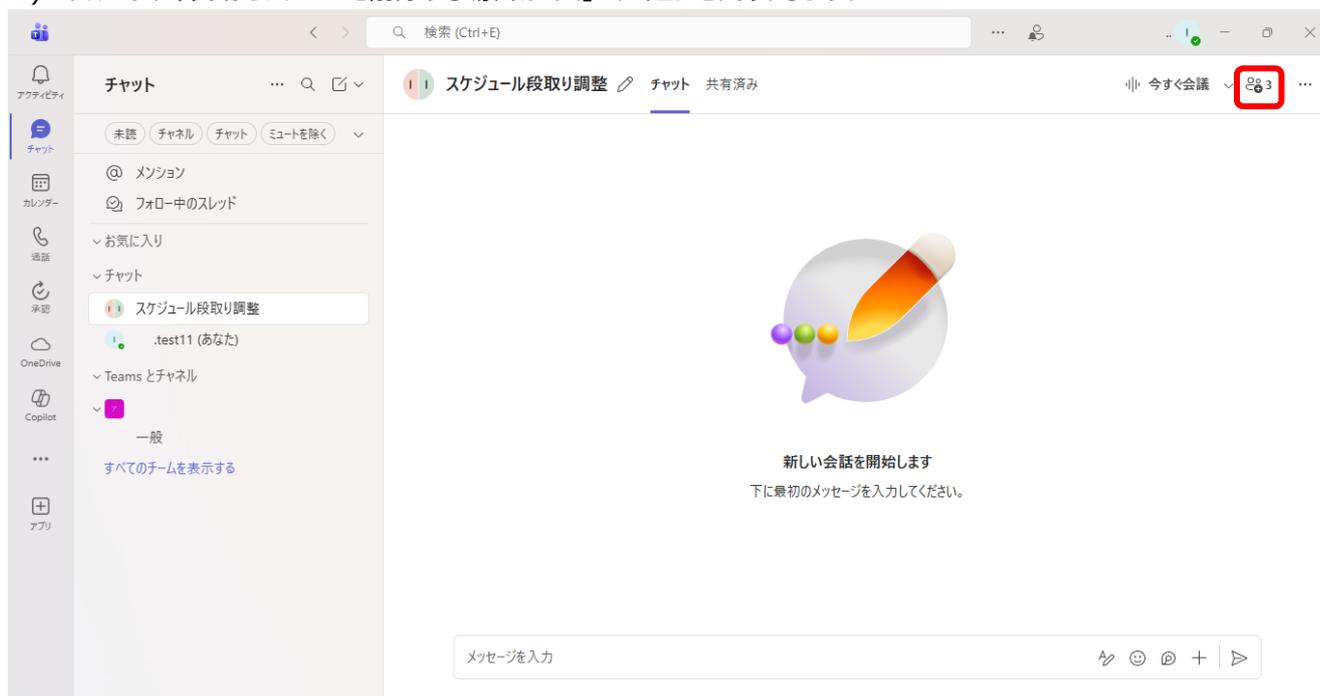
(9) グループチャットに入りたい人の名前を選択後、「追加」をクリックします。



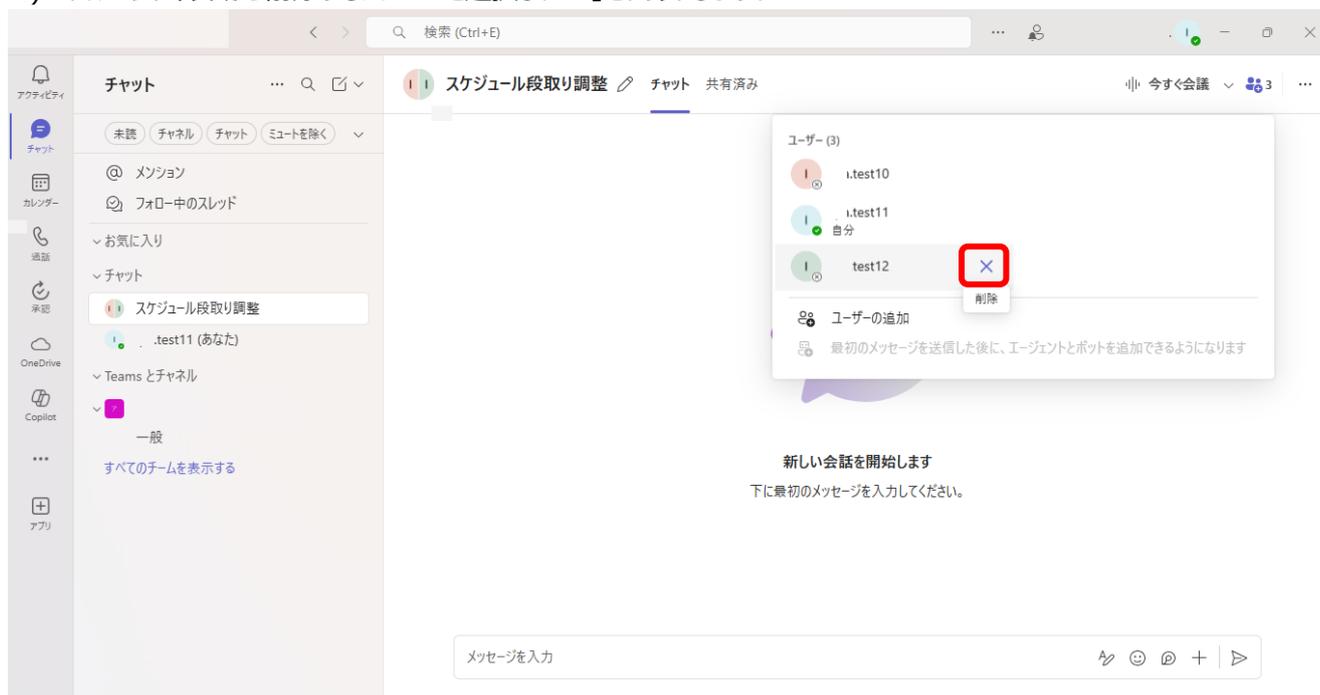
(10) メンバーが追加されていることを確認します。



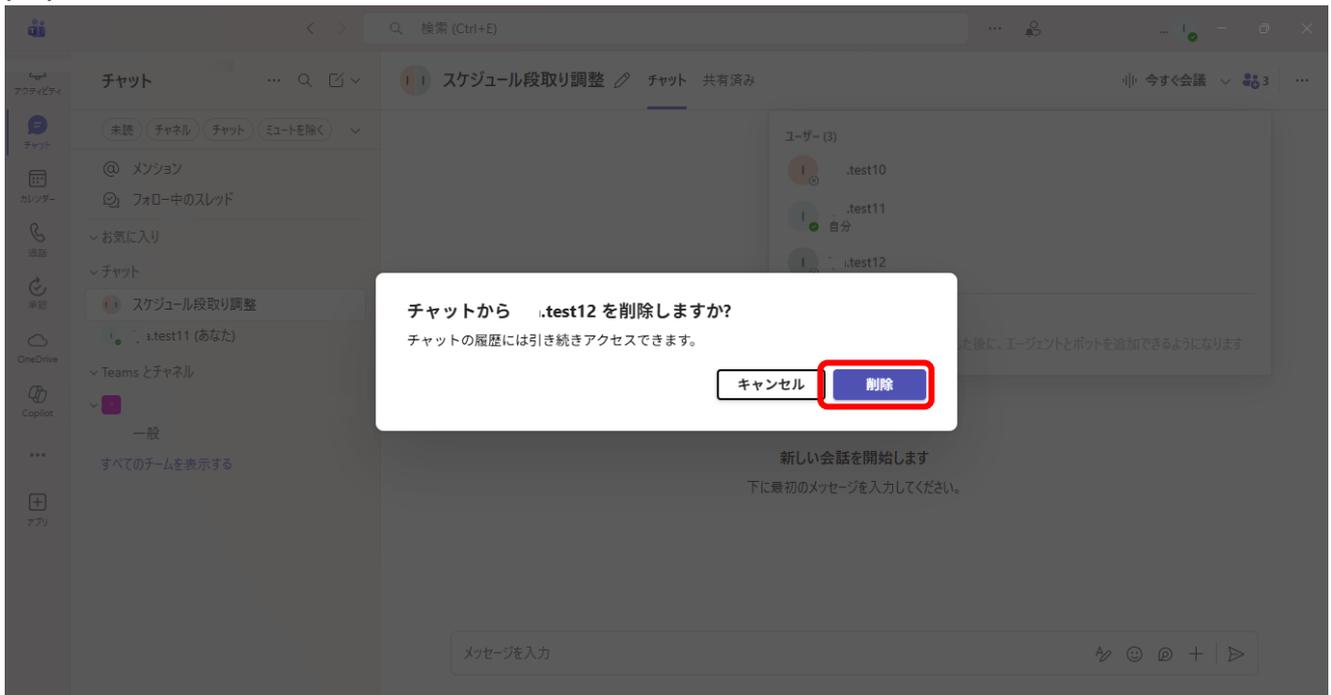
(11) グループチャットからメンバーを削除する場合は「人」のアイコンをクリックします。



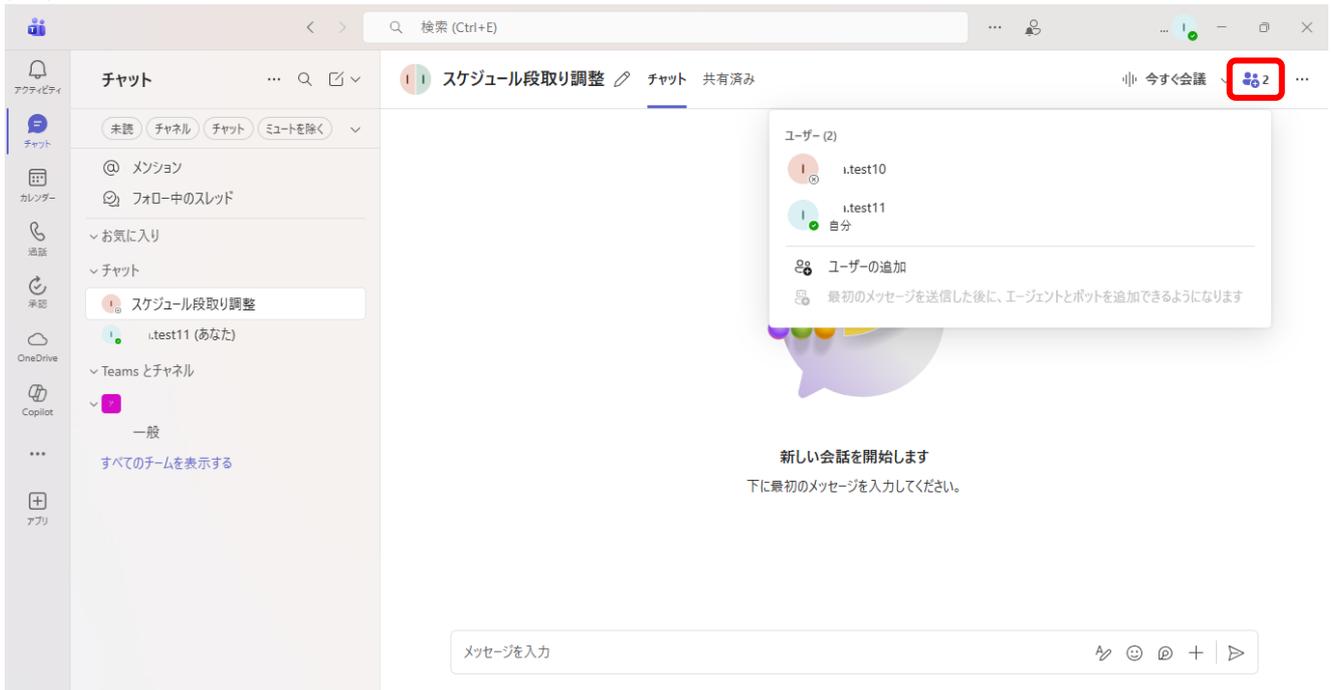
(12) グループチャットから削除するメンバーを選択し、「×」をクリックします。



(13) 「チャットから削除しますか？」の警告が表示されるので、「削除」をクリックします。



(14) グループチャットからメンバーが削除されているか確認します。



## 補足

チームでの投稿時にメンションをすることで他メンバーに通知を送ることができます。

メンションの方法は「6.2.メンションの仕方」を参照してください。

※チャット全体へメンションする場合は「@チーム名(チーム名は投稿をするチーム名を入力)」とすることで、チーム参加メンバー全員へ通知することが可能です。

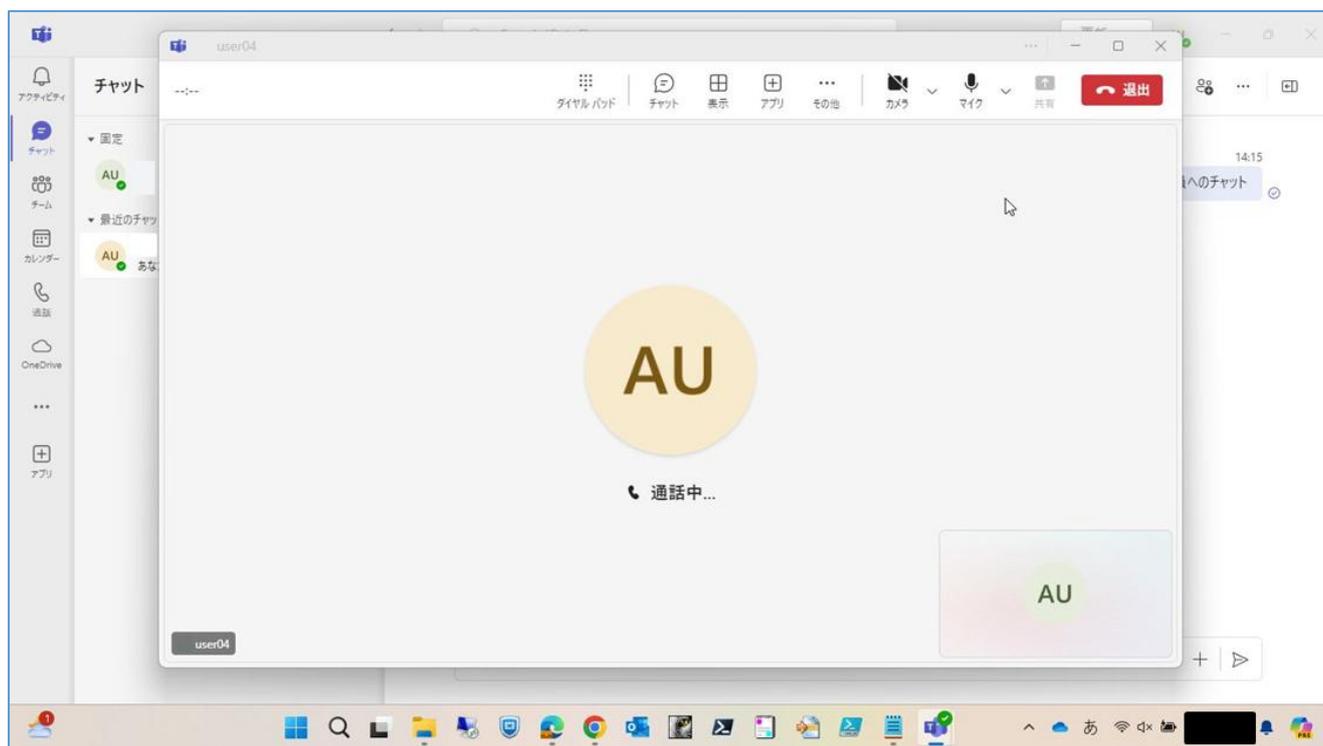
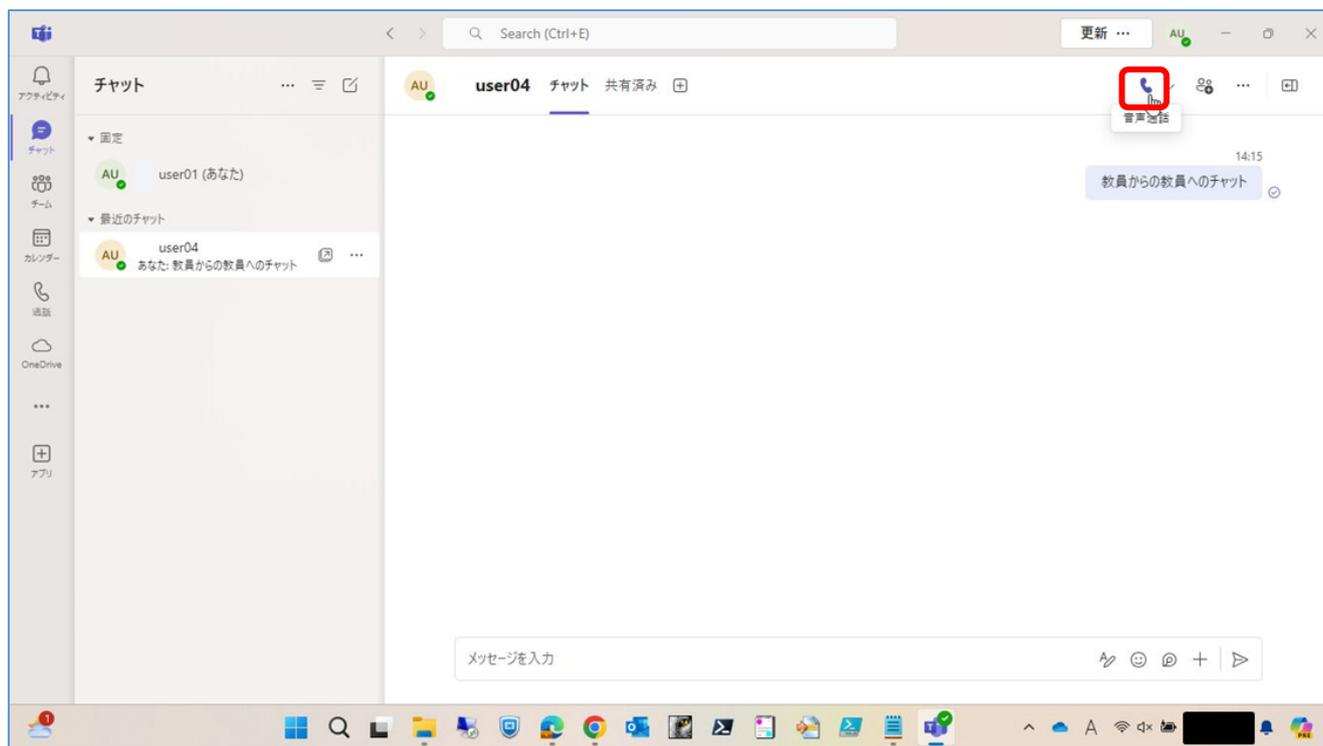
また、チャットへの投稿は参加しているメンバー全員が閲覧可能です。不適切な内容が含まれていないか、投稿先チャットは間違えていないか等の確認をしてから投稿をしてください。

## 4.個人通話の方法

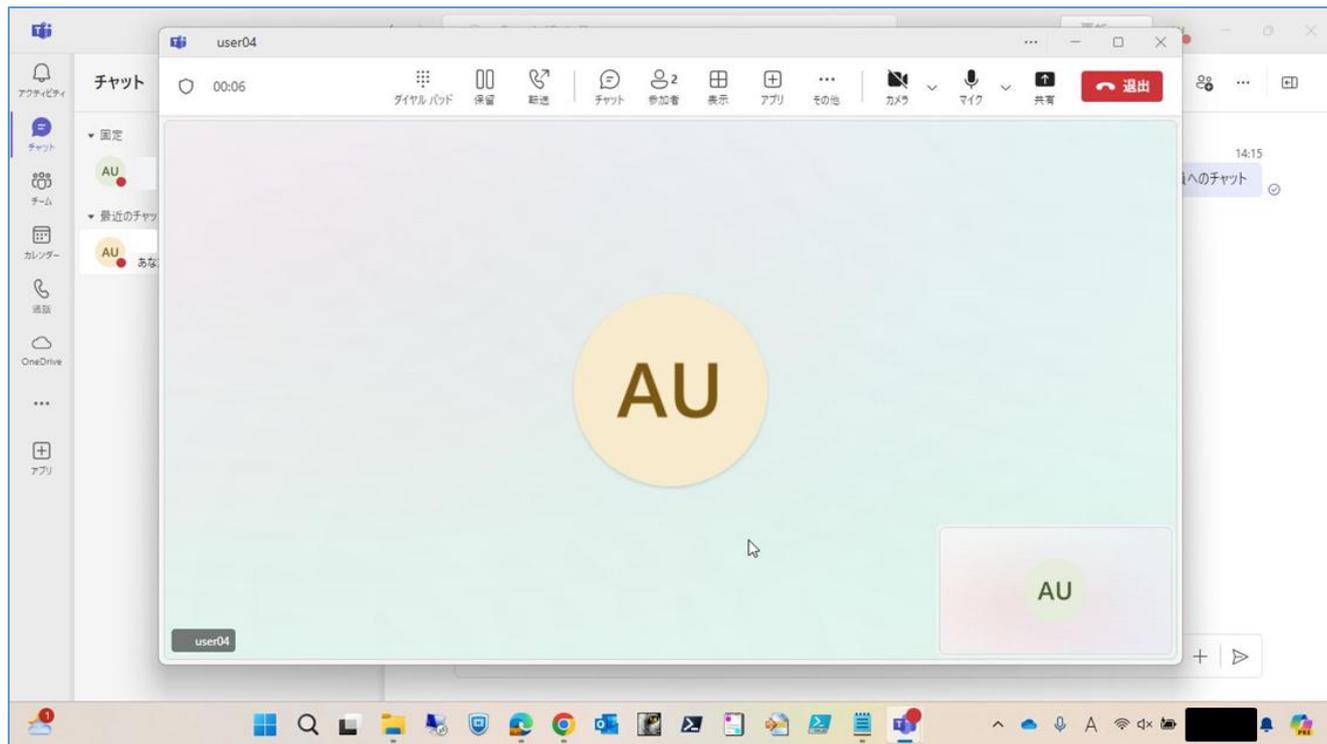
---

音声・ビデオ機能を使ったリアルタイムコミュニケーションを行うことができる個人通話の方法について記載します。

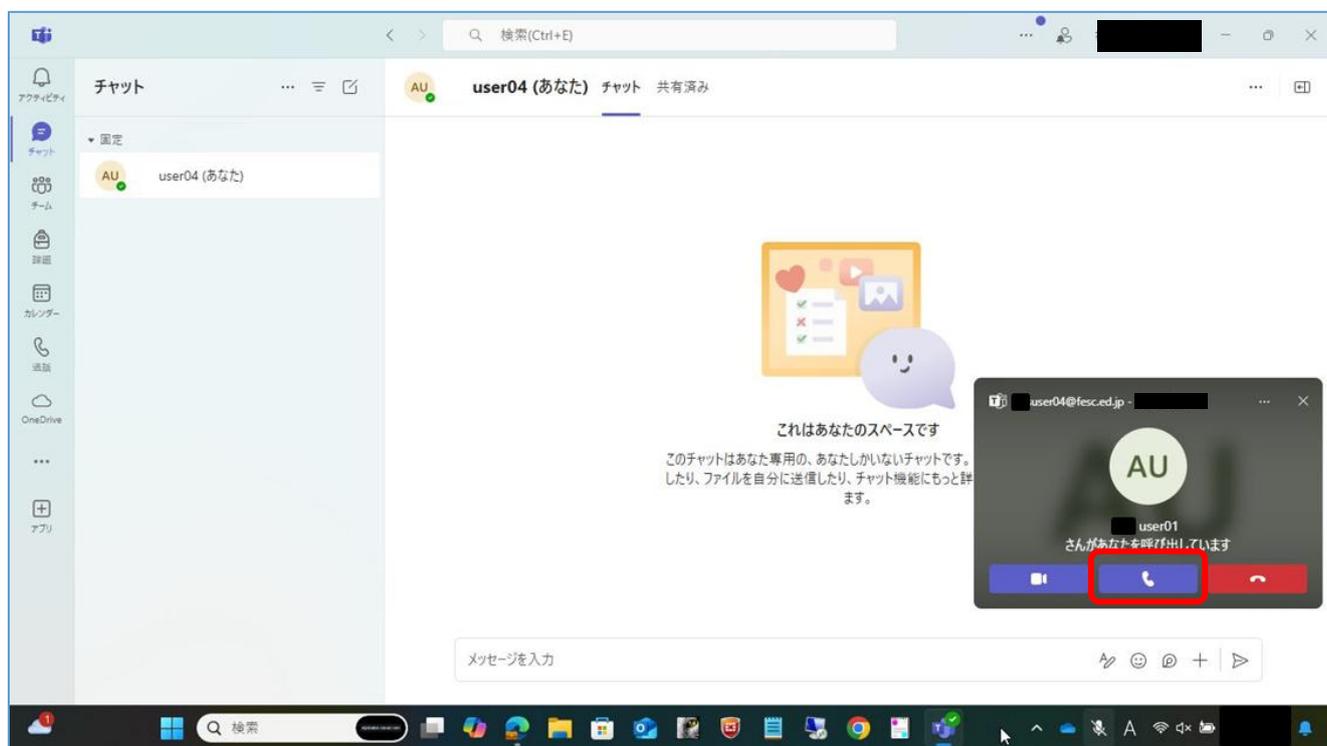
(1) 通話したいユーザーとのチャット画面を開き、音声通話ボタンをクリックすることで、通話したいユーザーを呼び出します。



(2) 相手が応答すると、以下の画面になります。



[補足]呼び出されるユーザーの画面は以下の通りで、音声通話ボタンをクリックすると通話ができます。



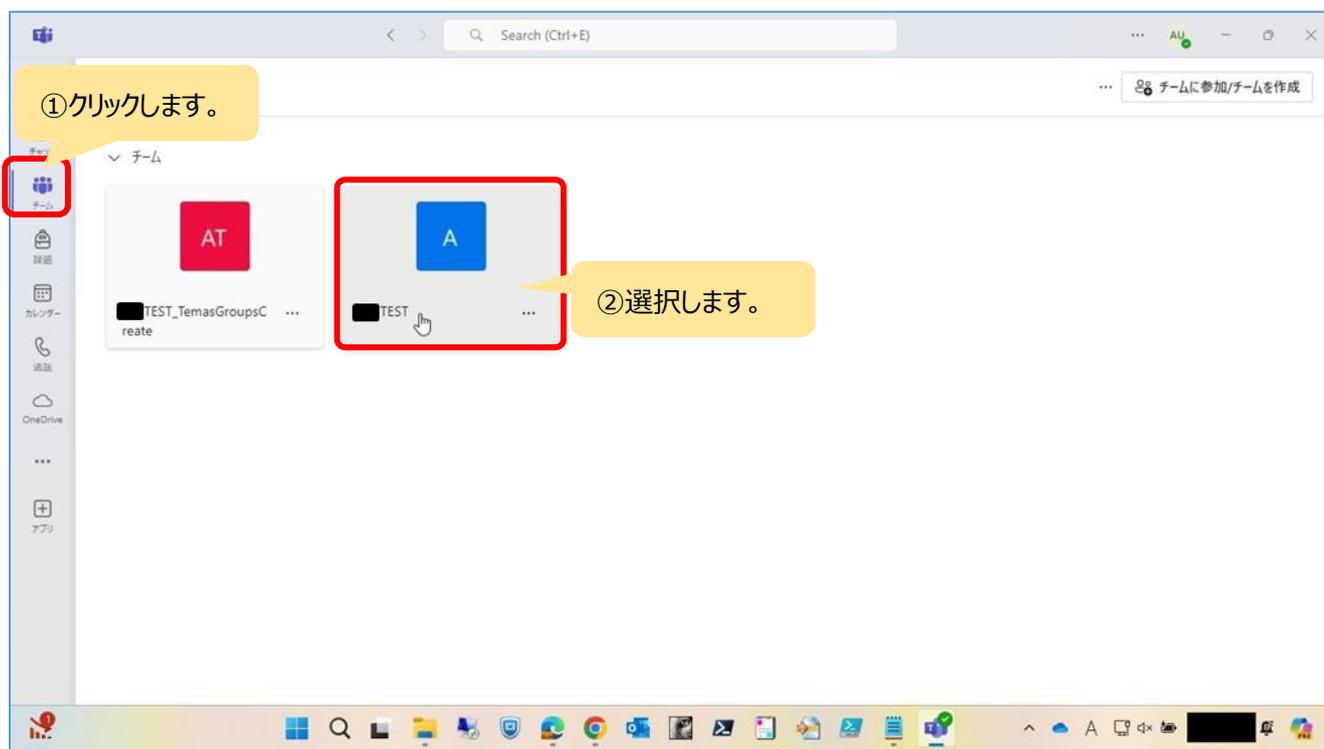
## 5. チームでの投稿及び返信方法

---

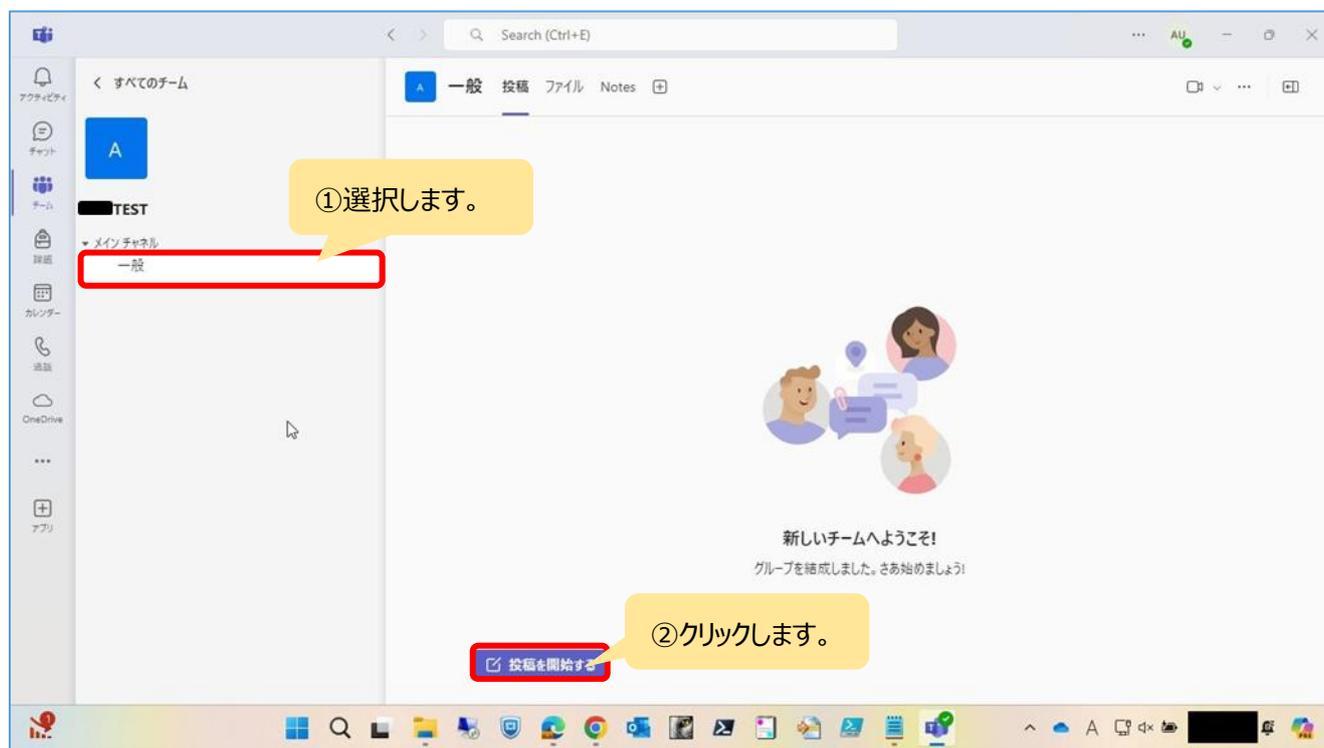
メンバーが集まるグループで、組織や部署、プロジェクトごとに作成されるチームでの投稿及び返信方法について記載します。

## 5.1. チームでの投稿

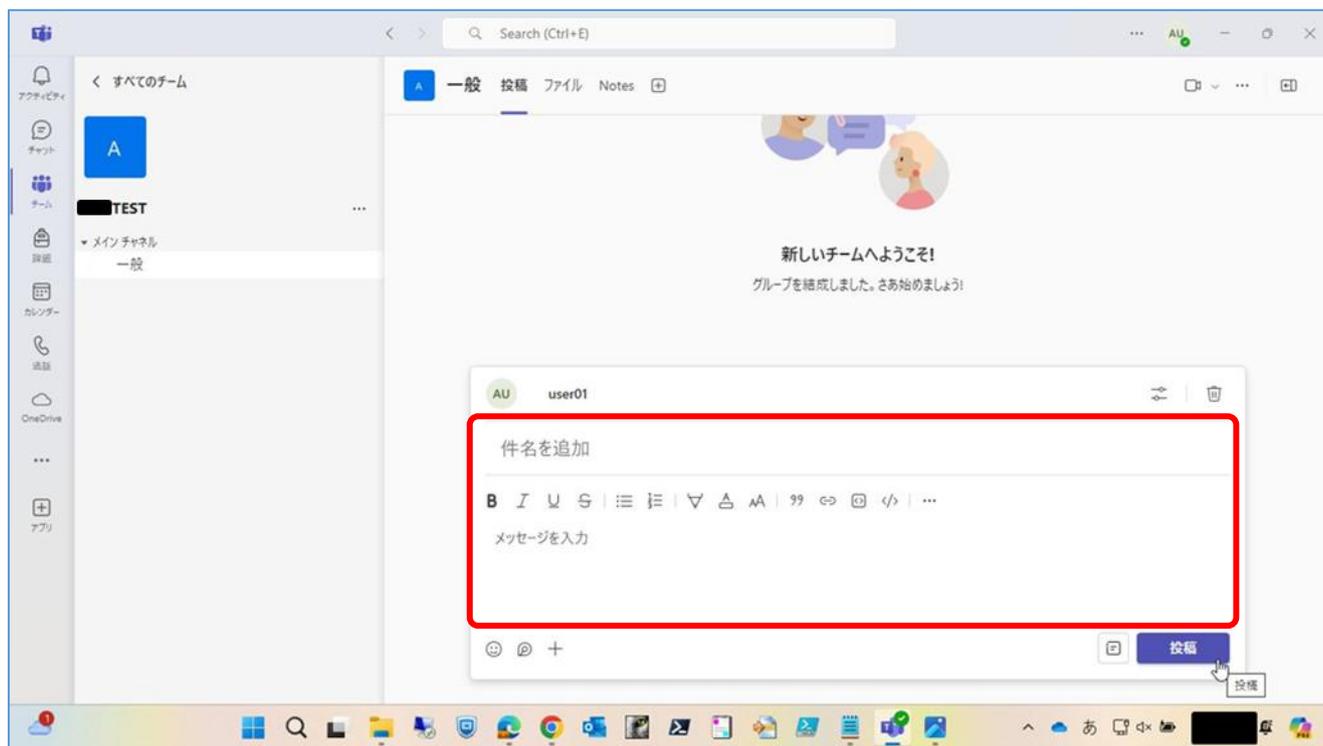
(1) 左バーの「チーム」をクリックし、投稿したいチームを選択します。



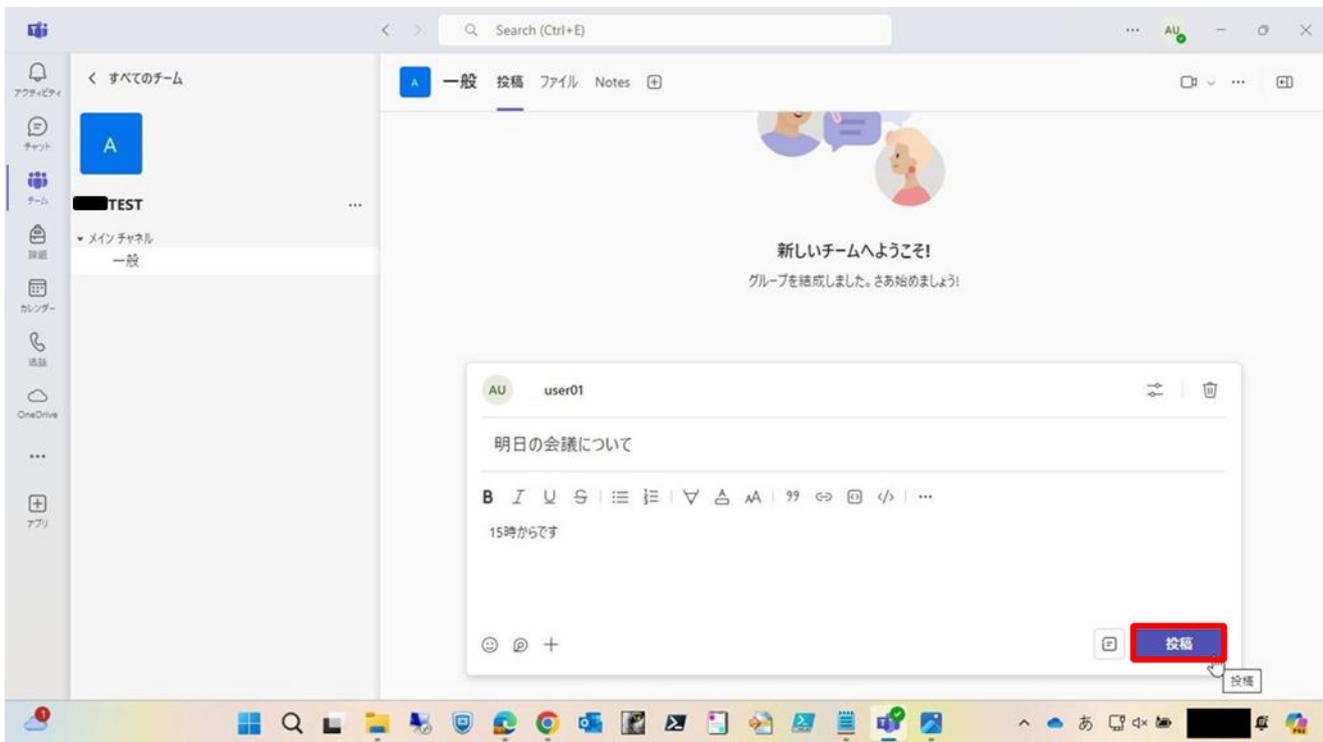
(2) 投稿したいチャンネルを選択し、「投稿を開始する」(「チャンネルで投稿」と表示されている場合もあります)をクリックします。



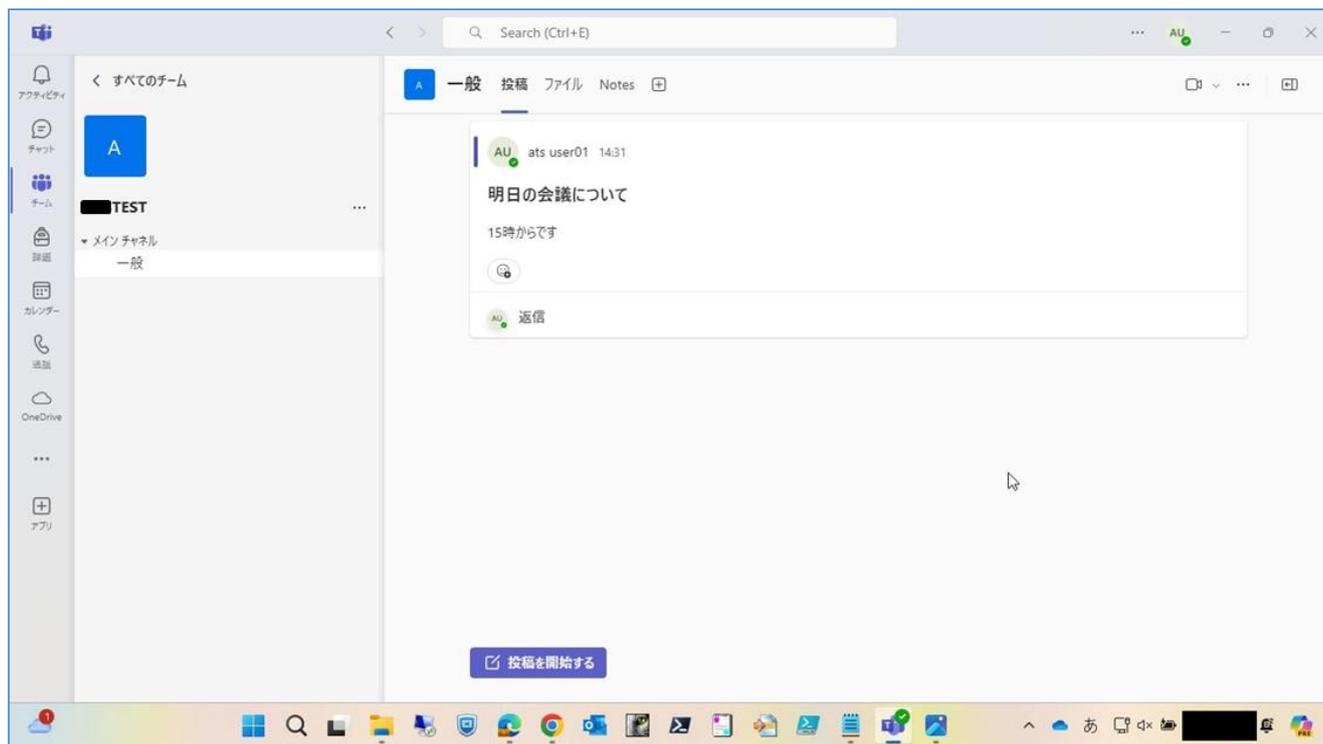
(3) 件名とメッセージを入力します。



(4) 「投稿」をクリックします。



(5) 投稿が完了します。



## 補足

チームでの投稿時にメンションをすることで他メンバーに通知を送ることができます。

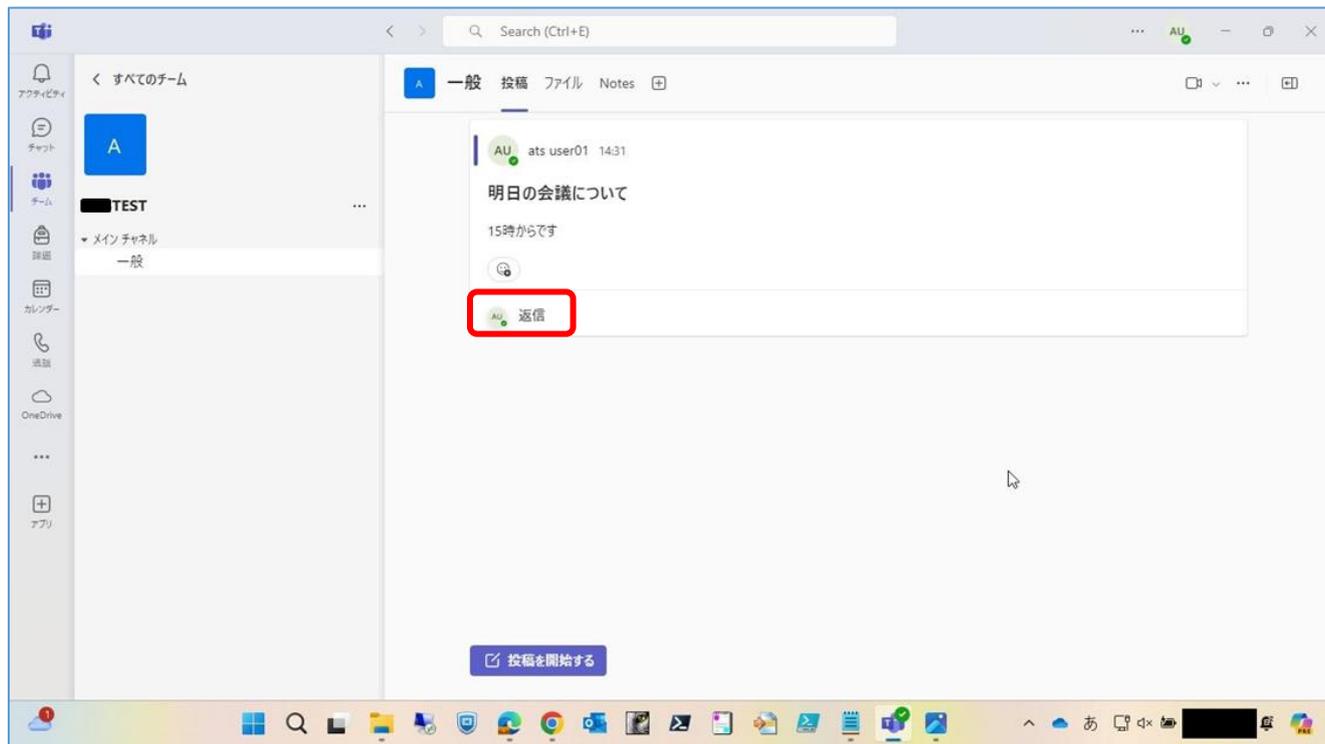
メンションの方法は「6.2.メンションの仕方」を参照してください。

※チーム全体へメンションする場合は「@チーム名(チーム名は投稿をするチーム名を入力)」とすることで、チーム参加メンバー全員に通知することが可能です。

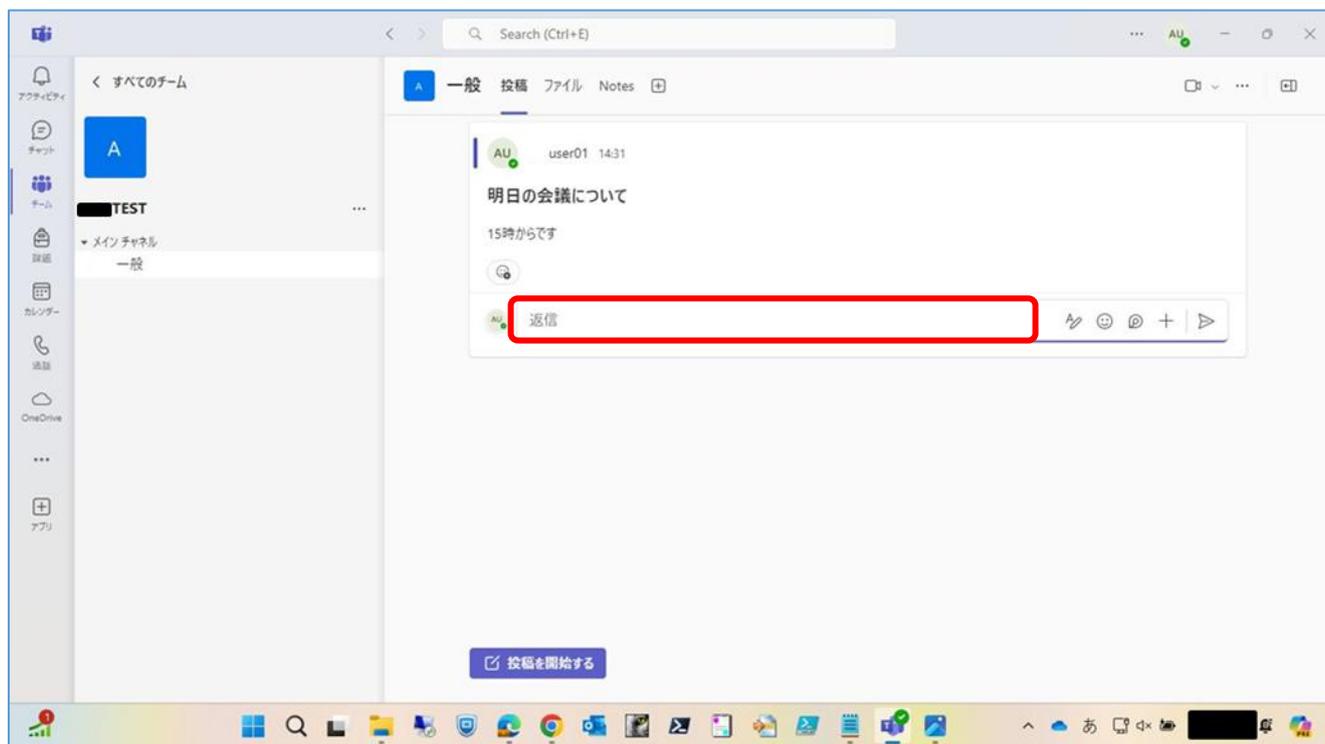
また、チームへの投稿は参加しているメンバー全員が閲覧可能です。不適切な内容が含まれていないか、投稿先チームは間違えていないか等の確認をしてから投稿をしてください。

## 5.2.投稿への返信

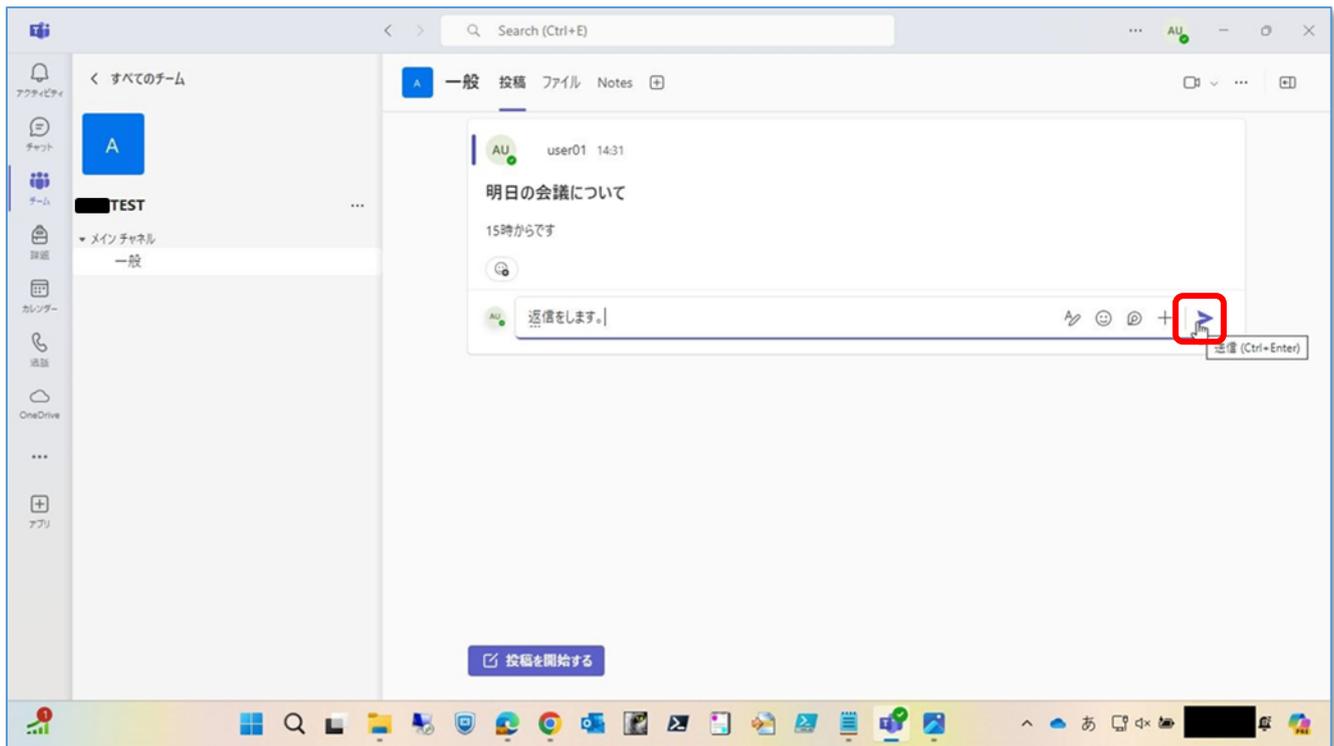
(1) 「返信」をクリックします。



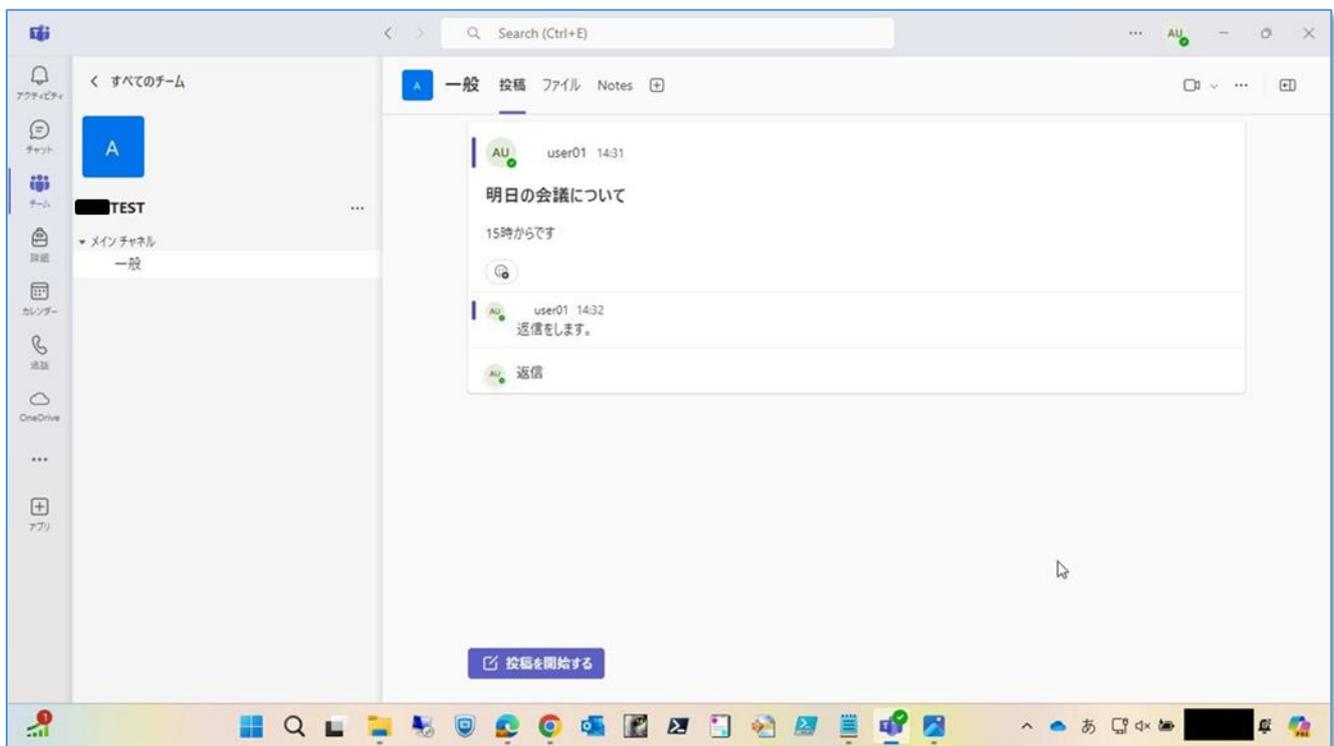
(2) 返信内容を入力します。



(3) 送信ボタンをクリックします。



(4) 返信が完了します。



# 6.Teams カレンダーの表示と Web 会議参加方法

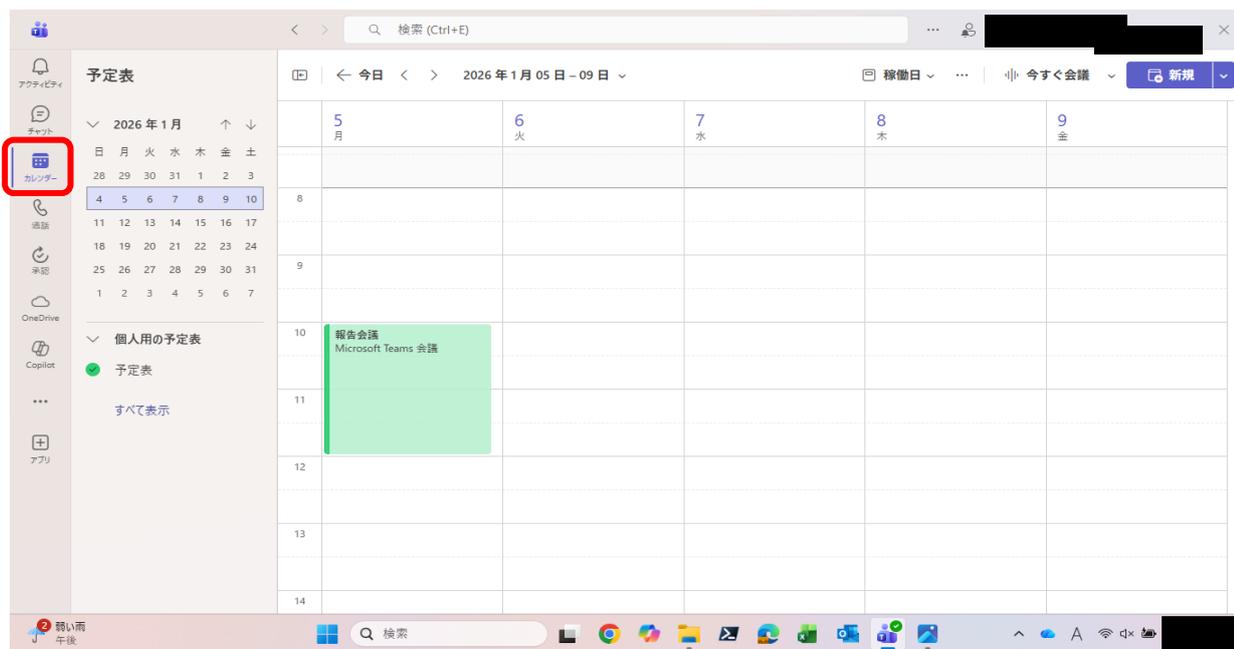
---

スケジュールの管理と会議設定の日時調整を効率化するための Teams カレンダーの表示および音声・映像・資料を共有しながらコミュニケーションを行う Web 会議参加方法について記載します。

なお、Teams カレンダーでは、Web 会議設定なしのスケジュールは設定できません。

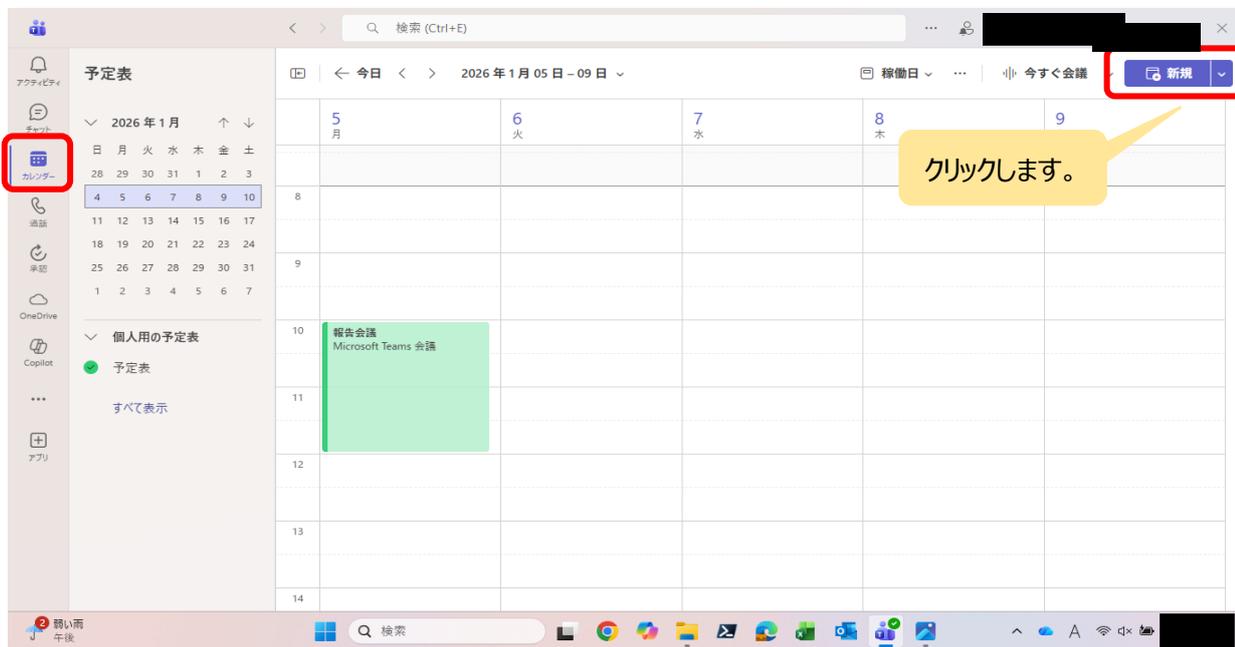
## 6.1.Teams カレンダー表示

(1) 左バーの「カレンダー」をクリックすると個人のカレンダーが表示されます。

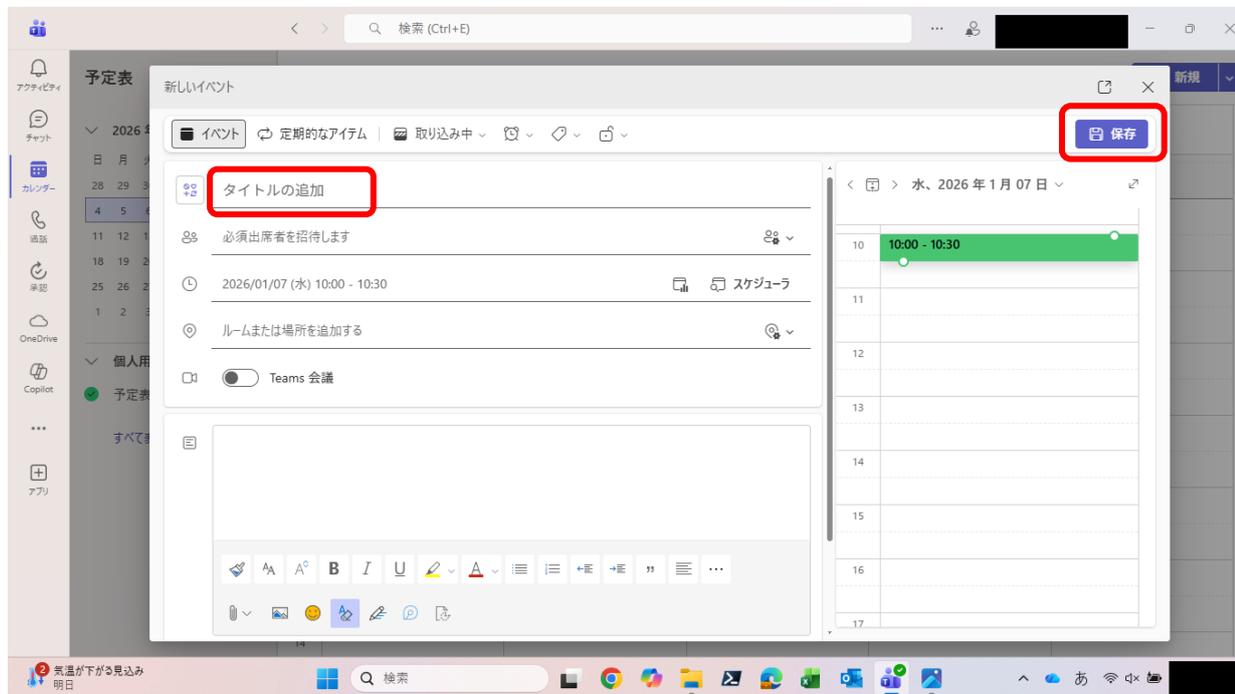


## 6.2.Teams カレンダー予定追加

(1) 左バーの「カレンダー」をクリックすると個人のカレンダーが表示されます。「新規」をクリックします。



(2) タイトルを記載します。その他必要な情報を記載し、「保存」をクリックします。

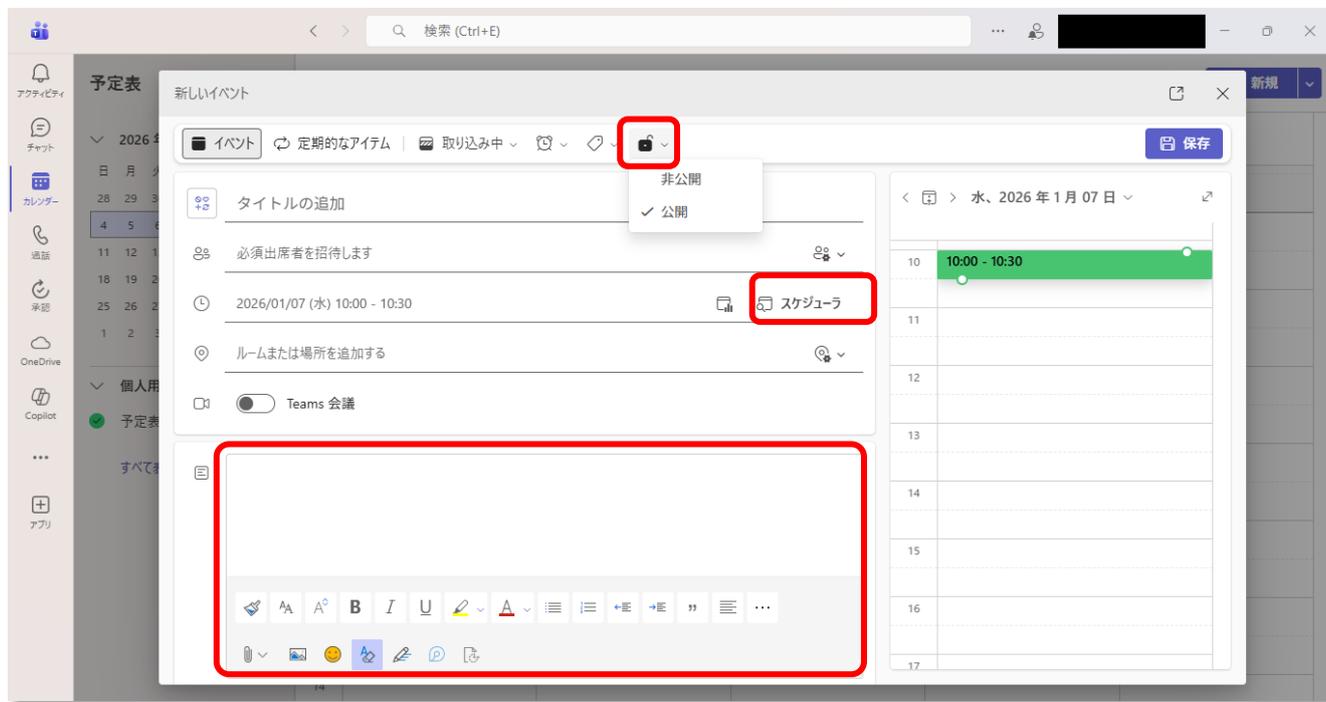


[補足]各種会議設定について説明します。

非公開 : オンにすることで予定のタイトルが表示されなくなります。

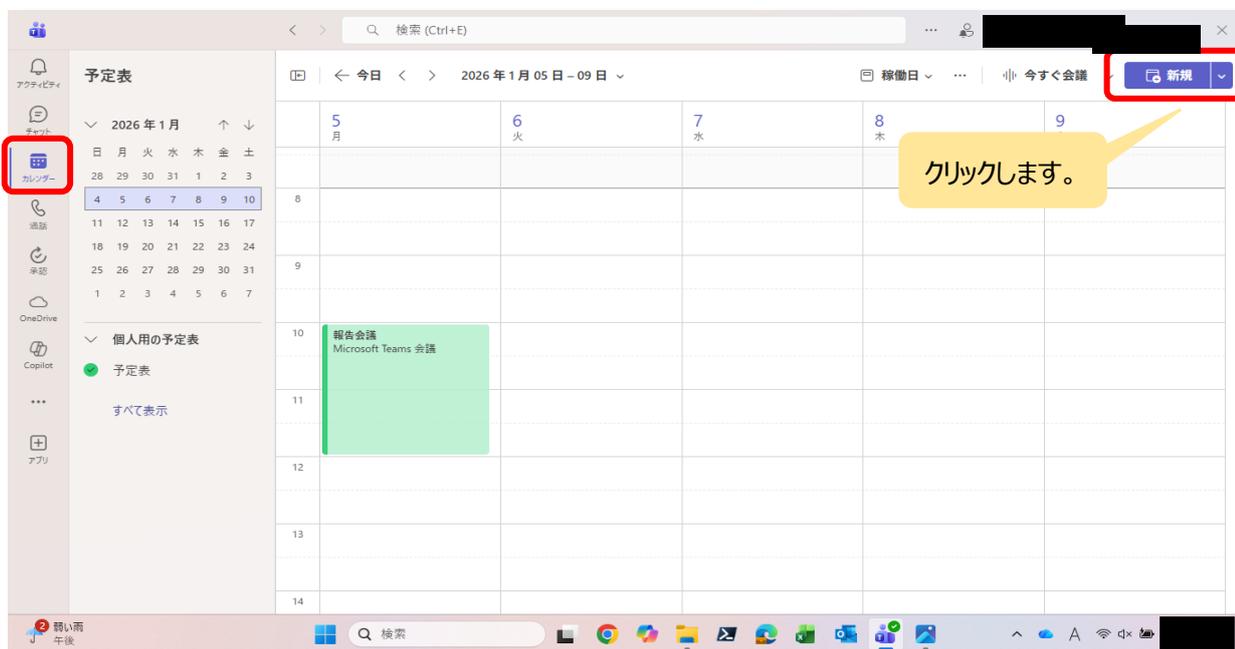
定期的に行う : 毎週、毎月の予定のように決められた周期で予定を設定します。

説明欄 : メッセージやファイルを添付することができます。



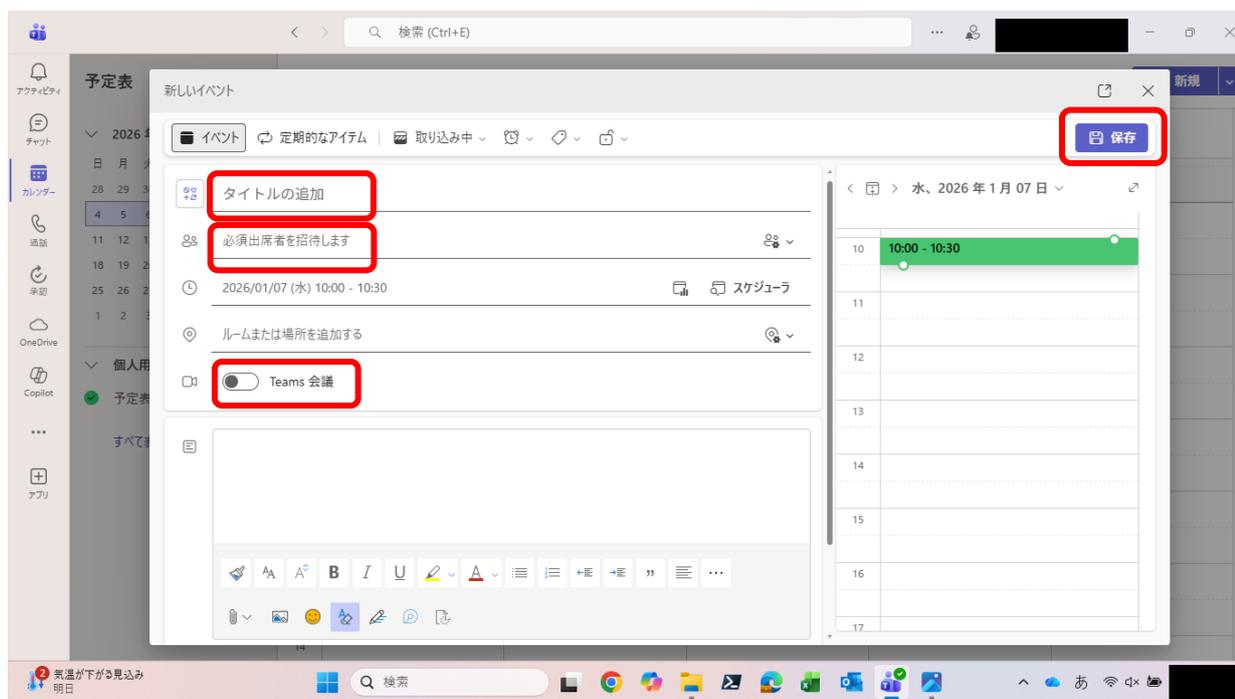
### 6.3.Web 会議設定

(1) 左バーの「カレンダー」をクリックすると個人のカレンダーが表示されます。「新規」をクリックします。



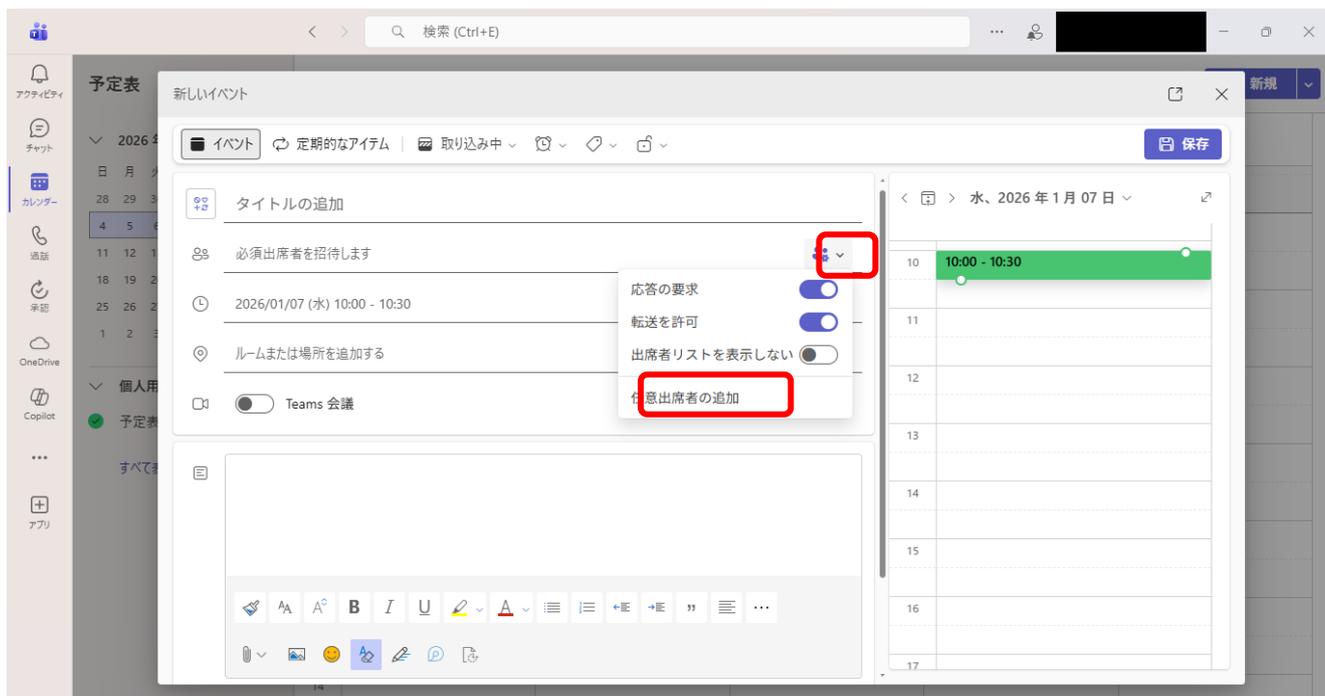
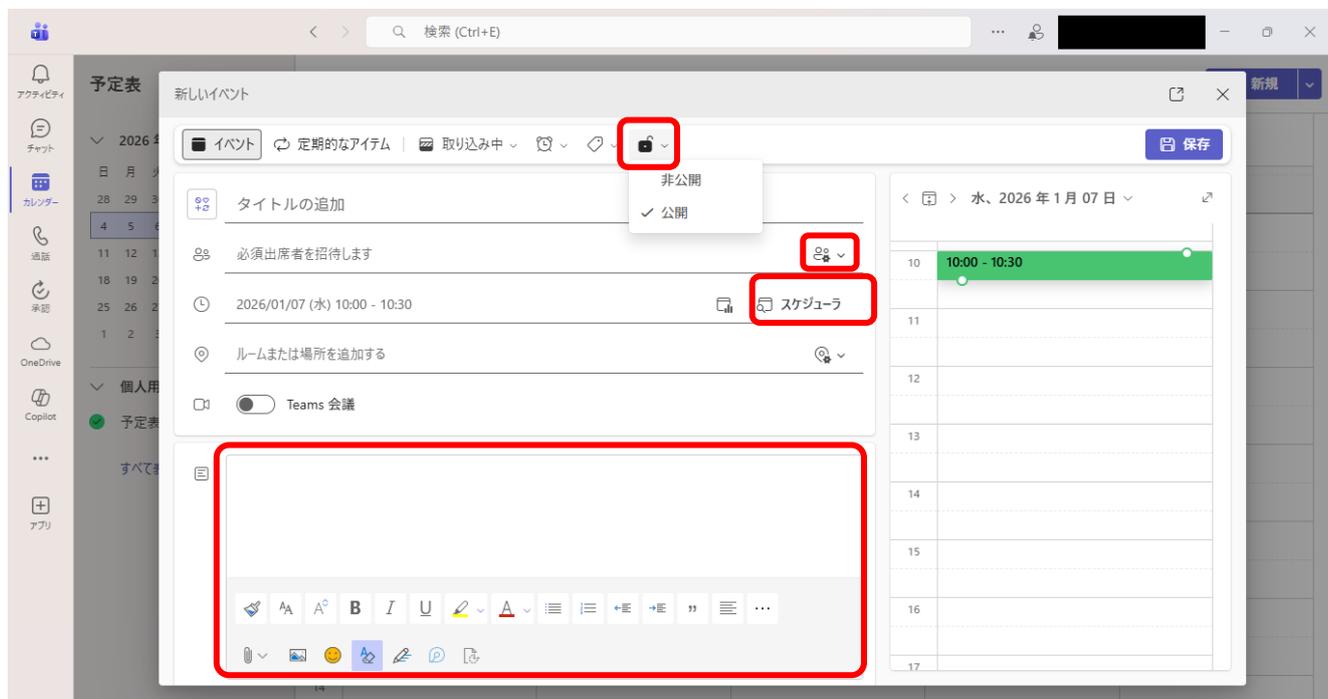
(2) タイトルを記載し、出席者を追加し、Teams 会議のトグルをオンにします。その他必要な情報を記載し、「保存」をクリックします。

※出席者は昭和医科大学の Microsoft アカウント(xxx@showa-u.ac.jp)を持っている方のみ追加することができます。



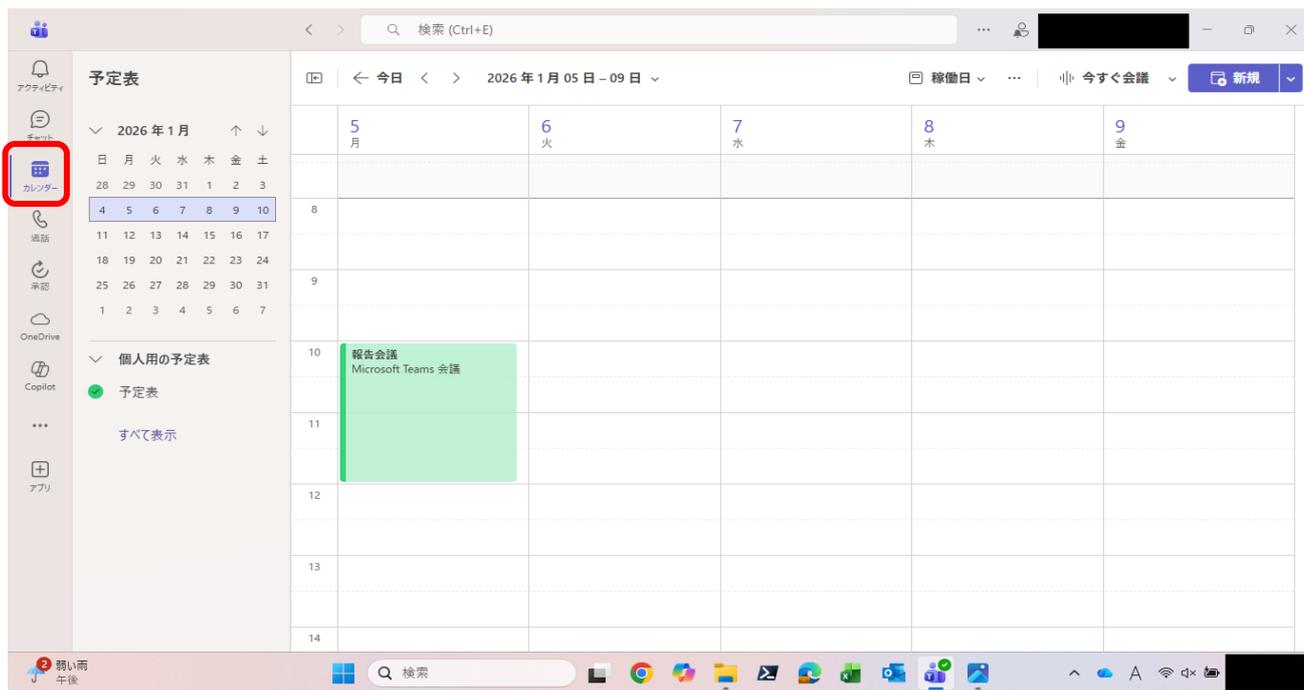
[補足]各種会議設定について説明します。

- 非公開 : オンにすることで会議参加者以外からは予定のタイトルが表示されなくなります。
- 任意 : 会議への参加を強制しない場合に選択します。
- 定期的に行う : 毎週、毎月の予定のように決められた周期で予定を設定します。
- 説明欄 : 会議参加者へのメッセージやファイルを添付することができます。

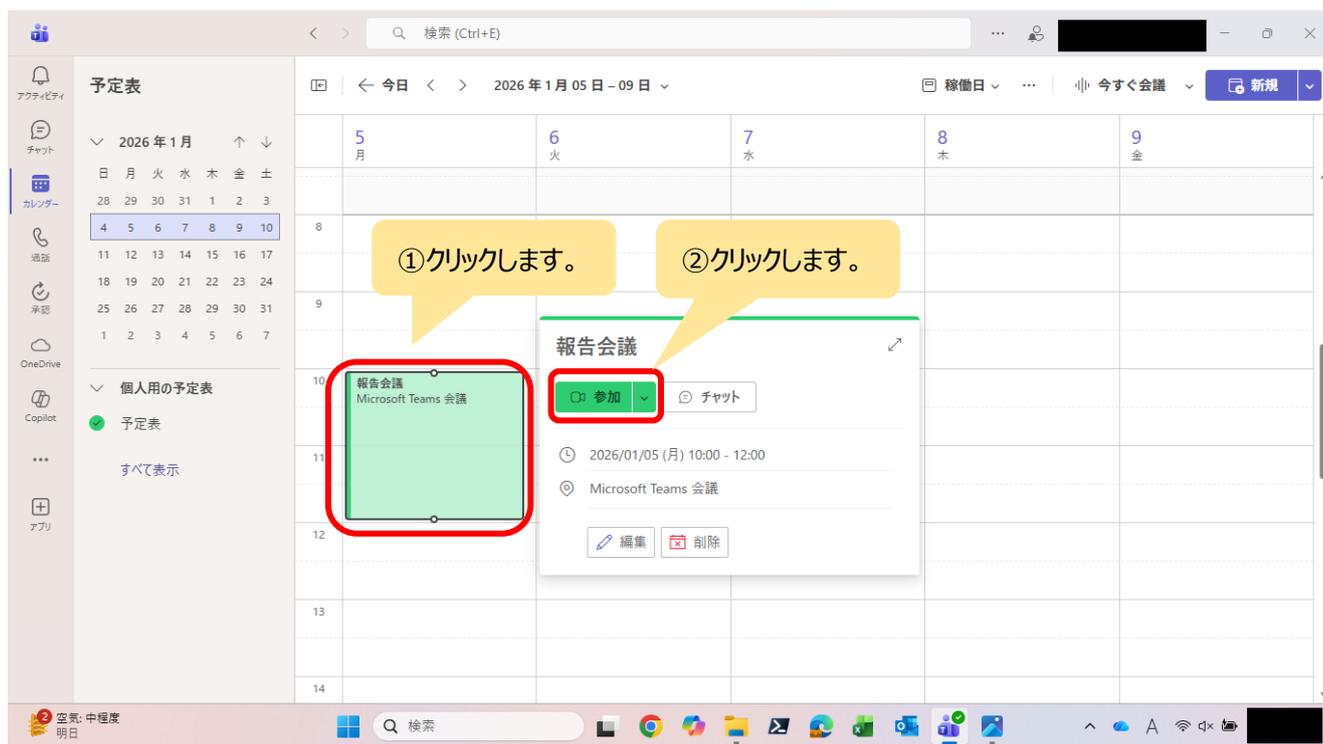


## 6.4.Web 会議参加方法

(1) 左バーの「カレンダー」をクリックすると個人のカレンダーが表示されます。



(2) カレンダーの予定を開いて、オンライン会議に参加することが可能です。

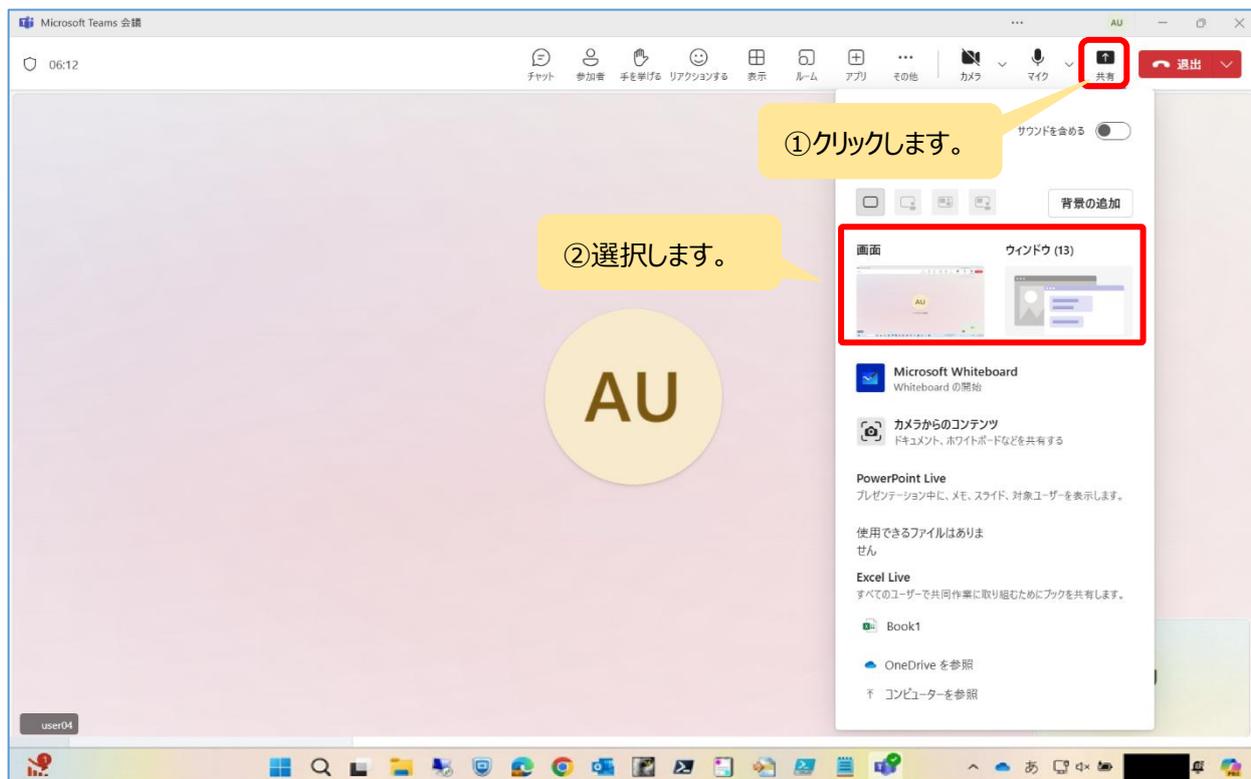


(3) 「今すぐ参加」をクリックし、会議に参加します。

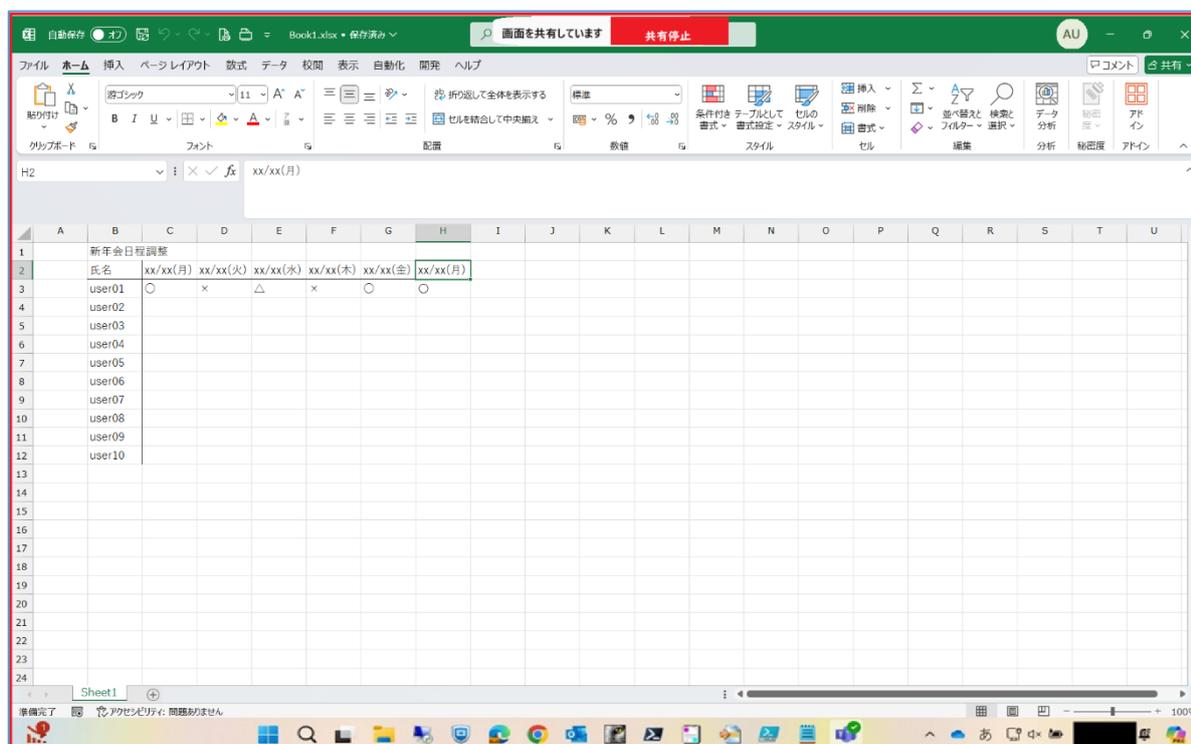


## 6.5.会議中の資料の共有方法

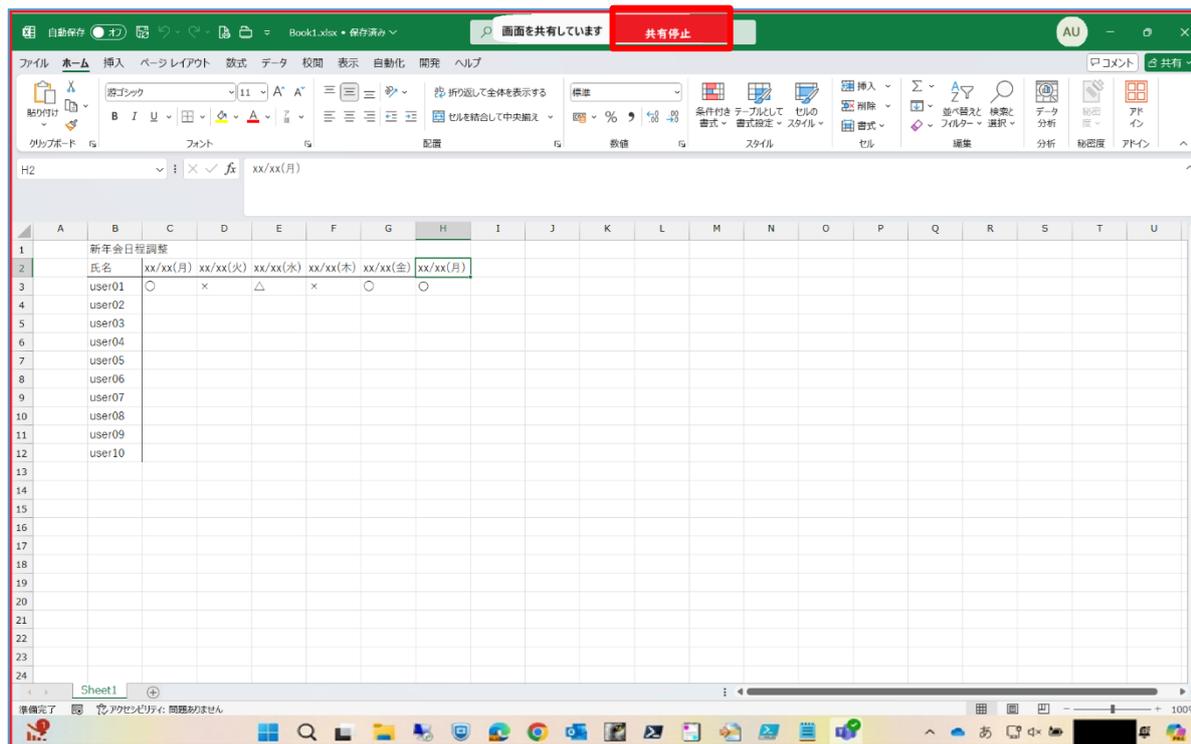
(1) 「共有」をクリックし、PC の画面全体か特定のウィンドウのみが表示したい形式をクリックします。



(2) 共有されている画面が表示されます。※図は画面を選んだ場合です。



(3) 「共有停止」ボタンをクリックすると共有が停止されます。

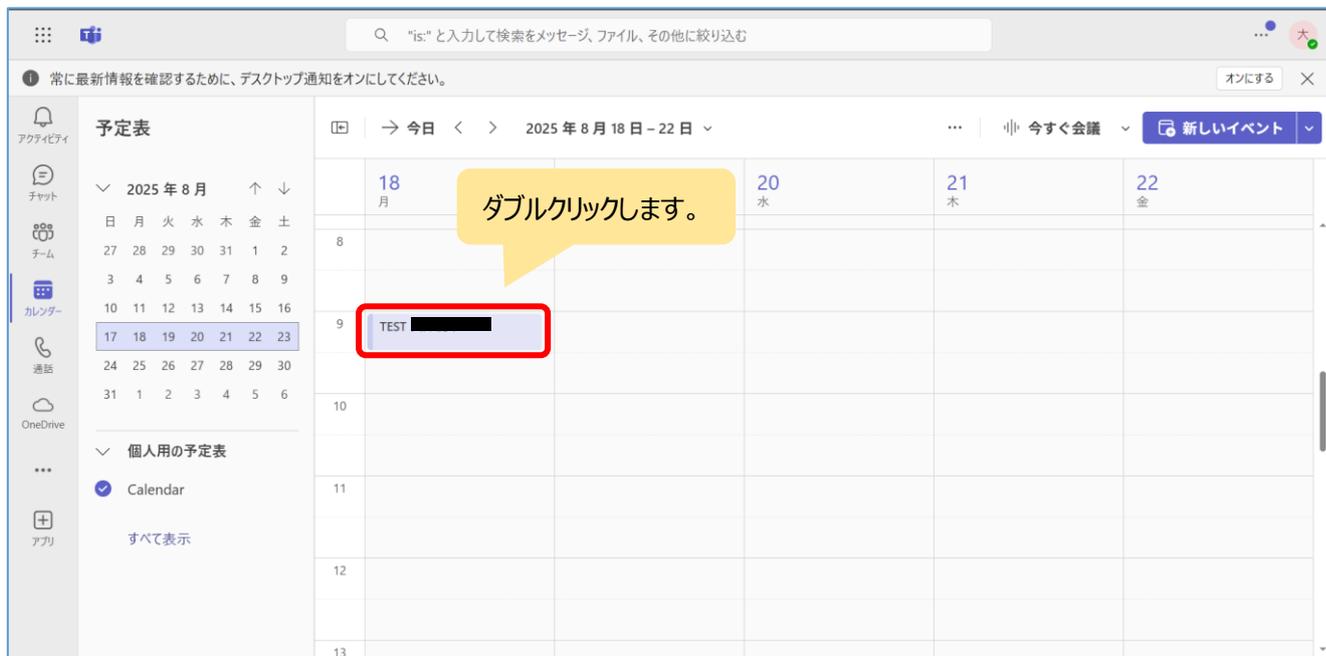


## 6.6. 外部ユーザーを Web 会議に参加させる方法

Web 会議を外部ユーザー(昭和医科大学以外のユーザー)に参加させたい場合の手順を記載します。

(1) 手順 6.1 を参照して、Web 会議を設定します。

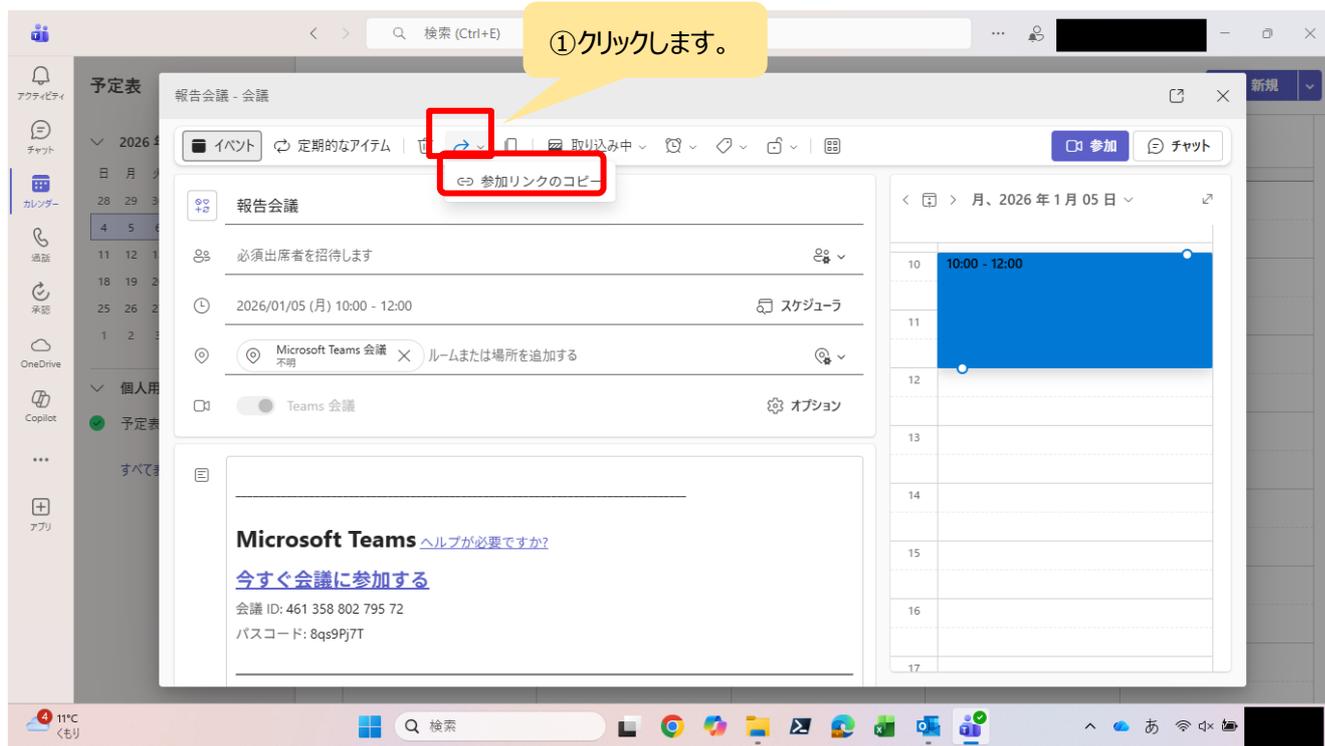
設定した Web 会議をダブルクリックします。



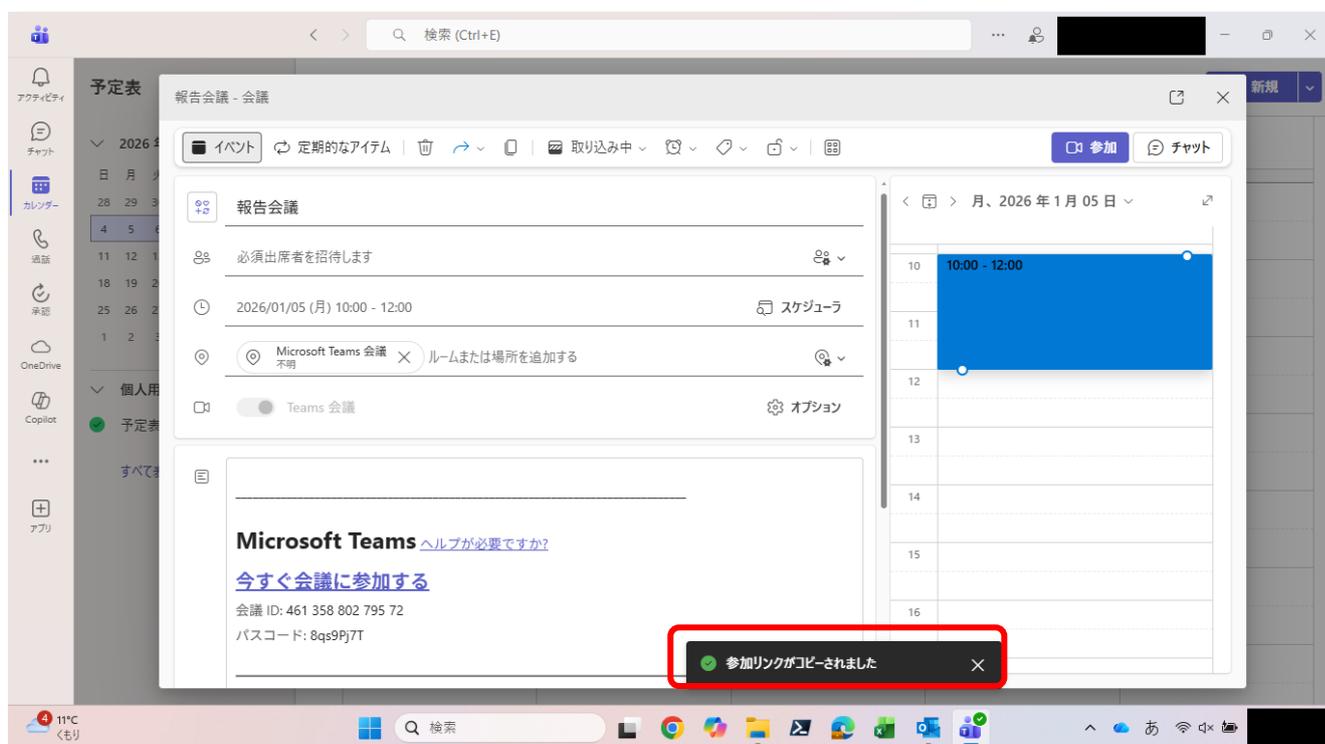
(2) 表示される項目から「Microsoft Teams」と表示されている欄を確認します。



(3) 外部ユーザへ共有する際、赤枠の矢印をクリックし、「参加リンクのコピー」をクリックします。



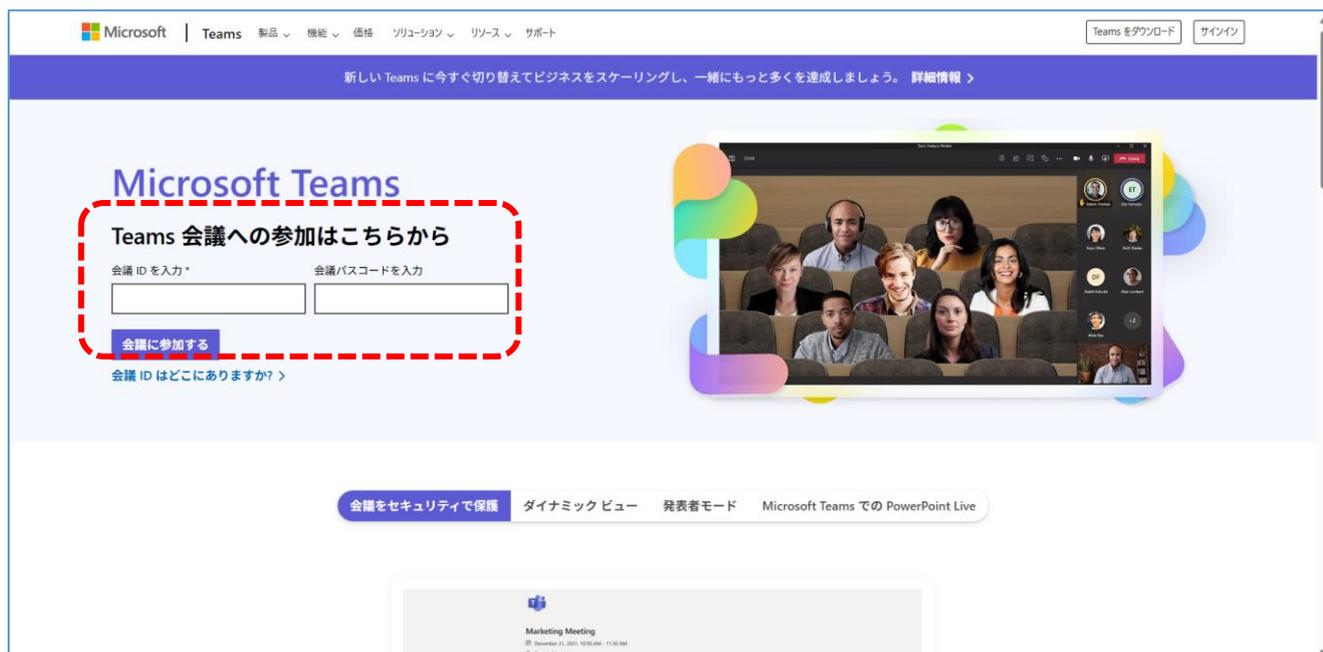
(4) コピーが完了すると画面下部に「参加リンクがコピーされました」と表示されます。  
表示後、コピーされたリンクをメールや Teams 等で共有をお願いいたします。



(5) Web 会議への参加は以下の情報を外部ユーザーに共有することでも会議への参加が可能です。

- 今すぐ会議に参加する : 会議に参加するリンクになっています。  
参加者はこのリンクをダブルクリックすることで会議に参加することができます。
- 会議 ID、パスワード : <https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/join-a-meeting>  
からアクセスできるサイトに会議 ID とパスワードを入力することで会議に参加できます。

※<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/join-a-meeting> の画面



## 補足

外部ユーザーと頻繁に Web 会議を行う場合に、「定期的な会議」に設定すると、すべて同じ Web 会議リンクが発行されます。

毎回会議リンクを共有することなく、外部ユーザーは 1 つの会議リンクから Web 会議に参加することが可能です。

※定期的な会議の設定方法は「6.1.Teams カレンダー表示と Web 会議設定」を参照してください。

## 7.Teams 機能について

---

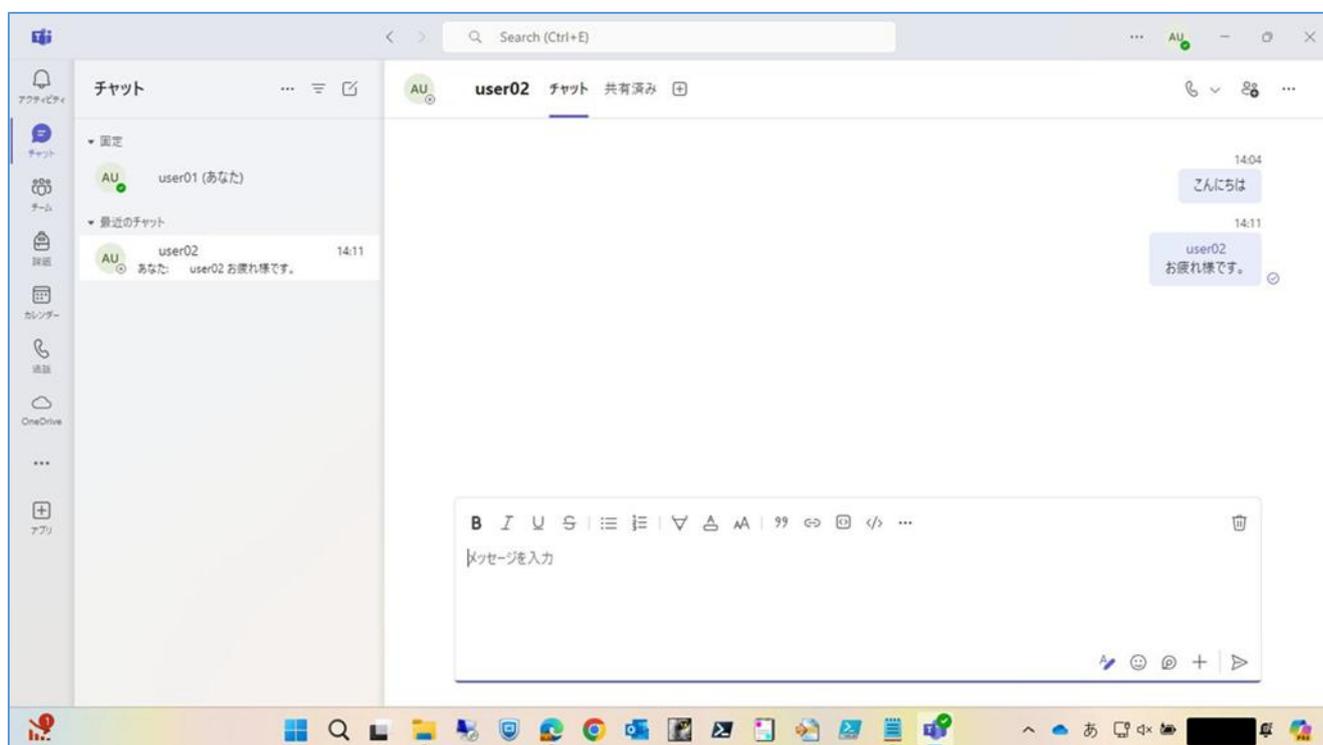
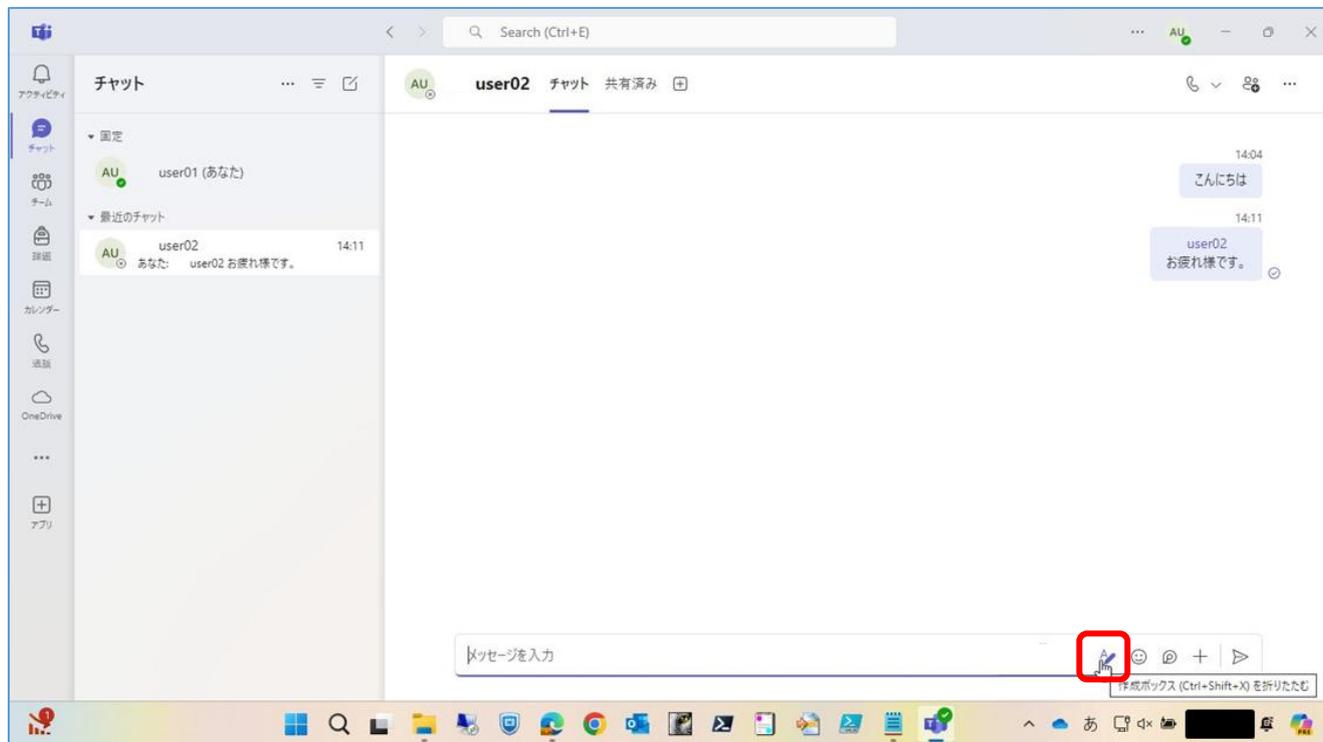
各メンションの仕方や資料の添付方法等の各機能について記載します。

## 7.1.改行の仕方

次ページ以降の図は、チャット画面となりますが、投稿画面でも同様に行うことは可能です。

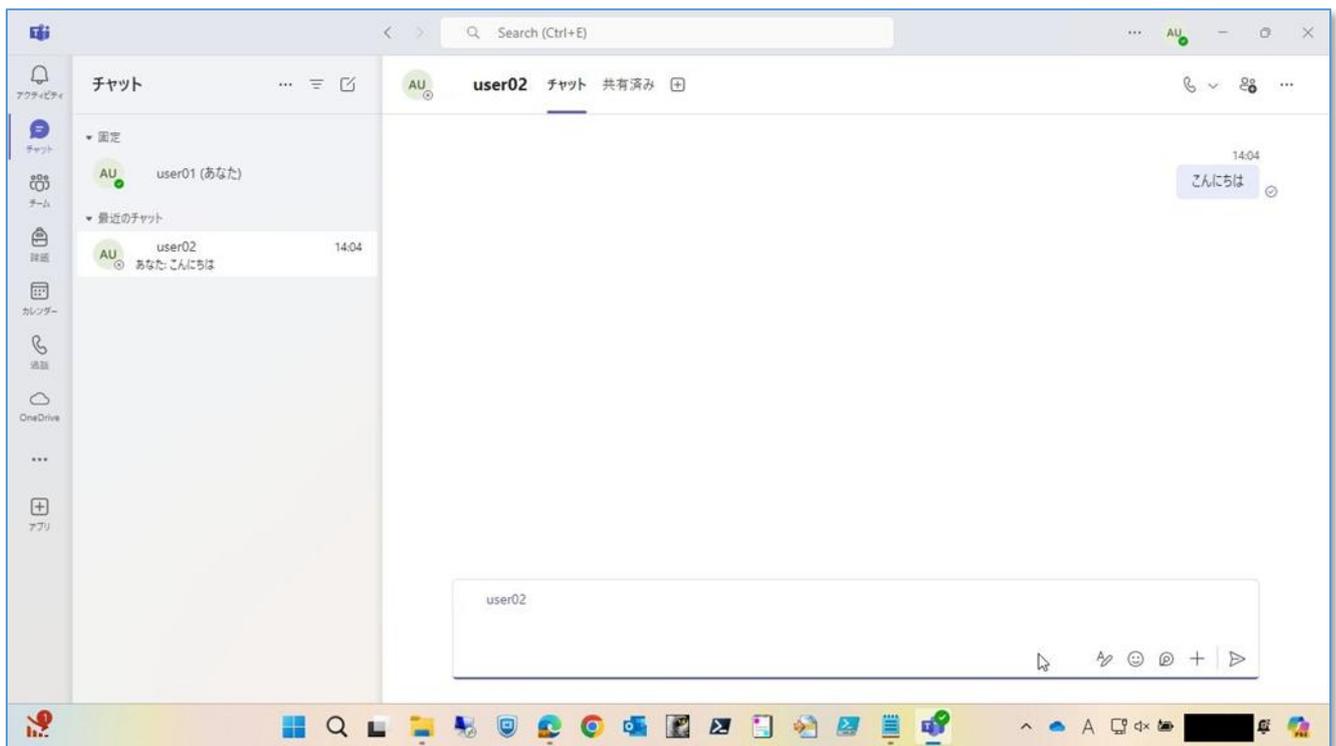
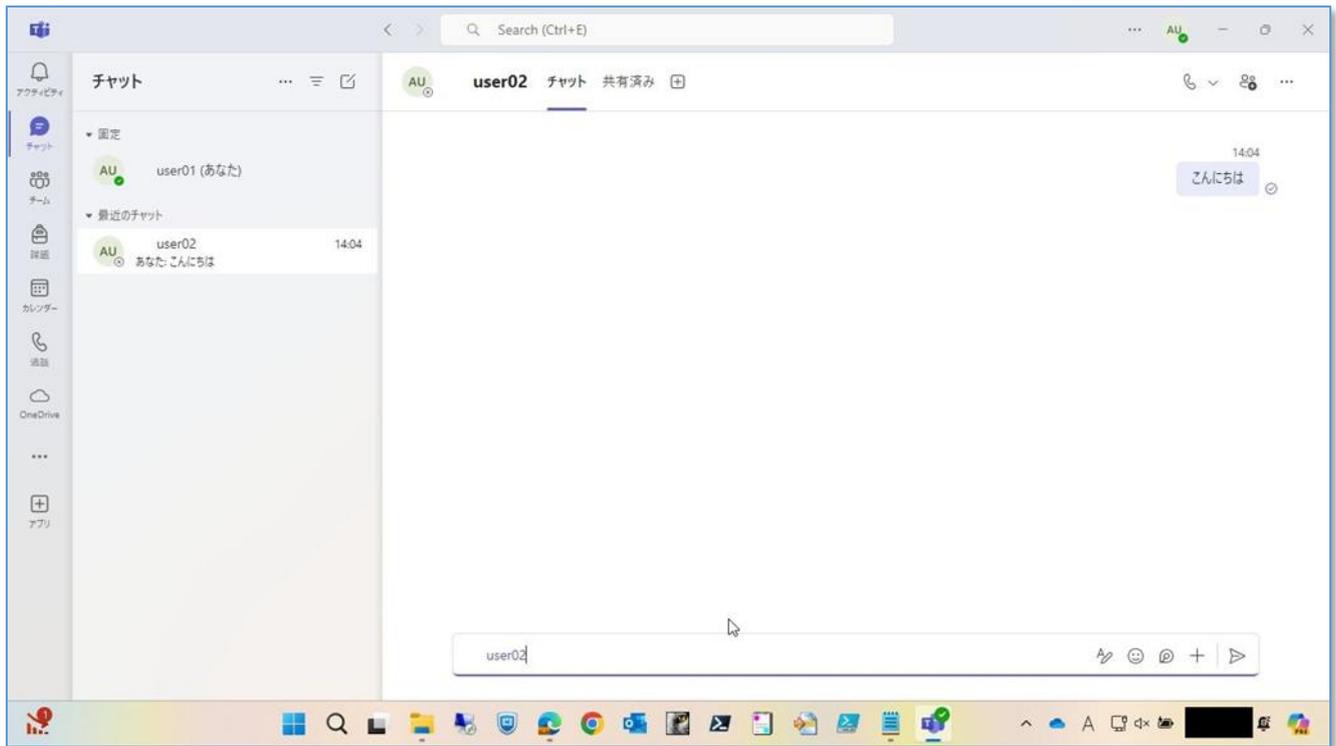
### 7.1.1.クリックでする場合

「作成ボックス」ボタンをクリックすることで、改行が可能です。



### 7.1.2.パソコンキーボードでする場合

[Shift キー + Enter キー]を同時に押下すると、改行が可能となります。

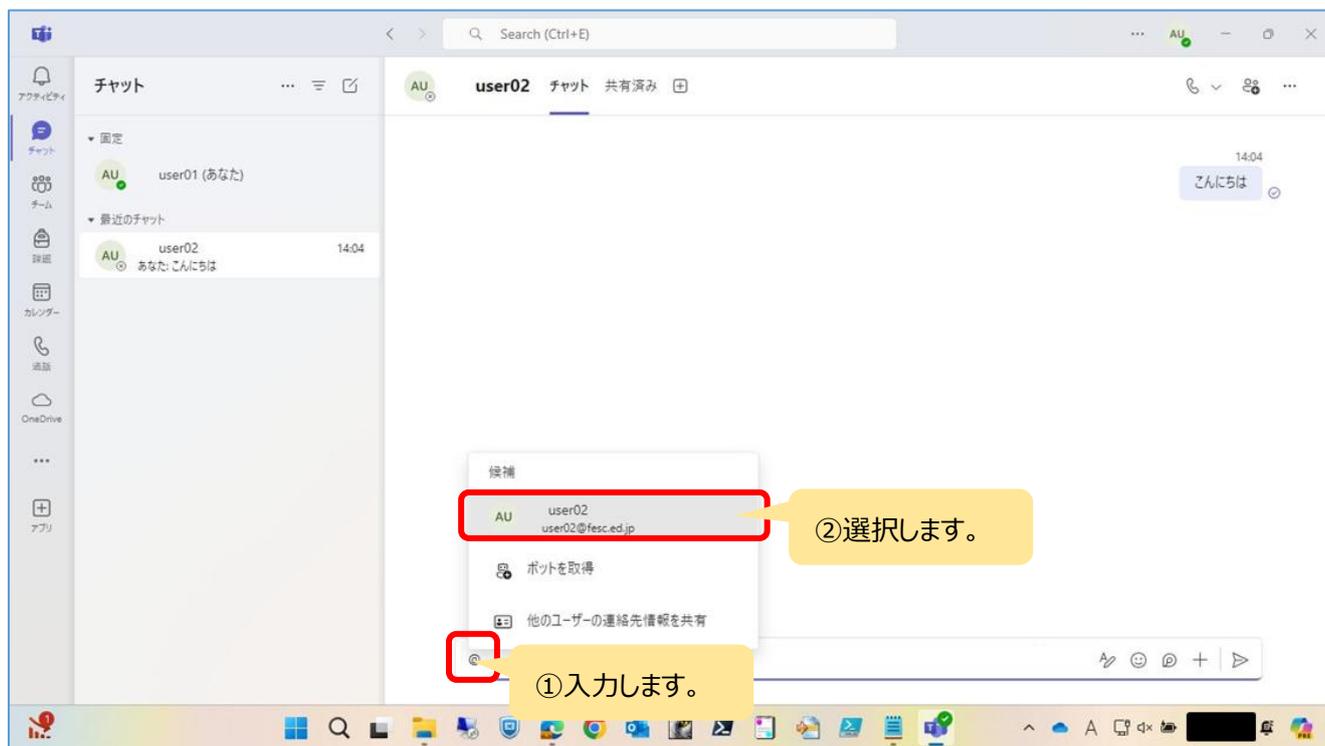


## 7.2.メンションの仕方

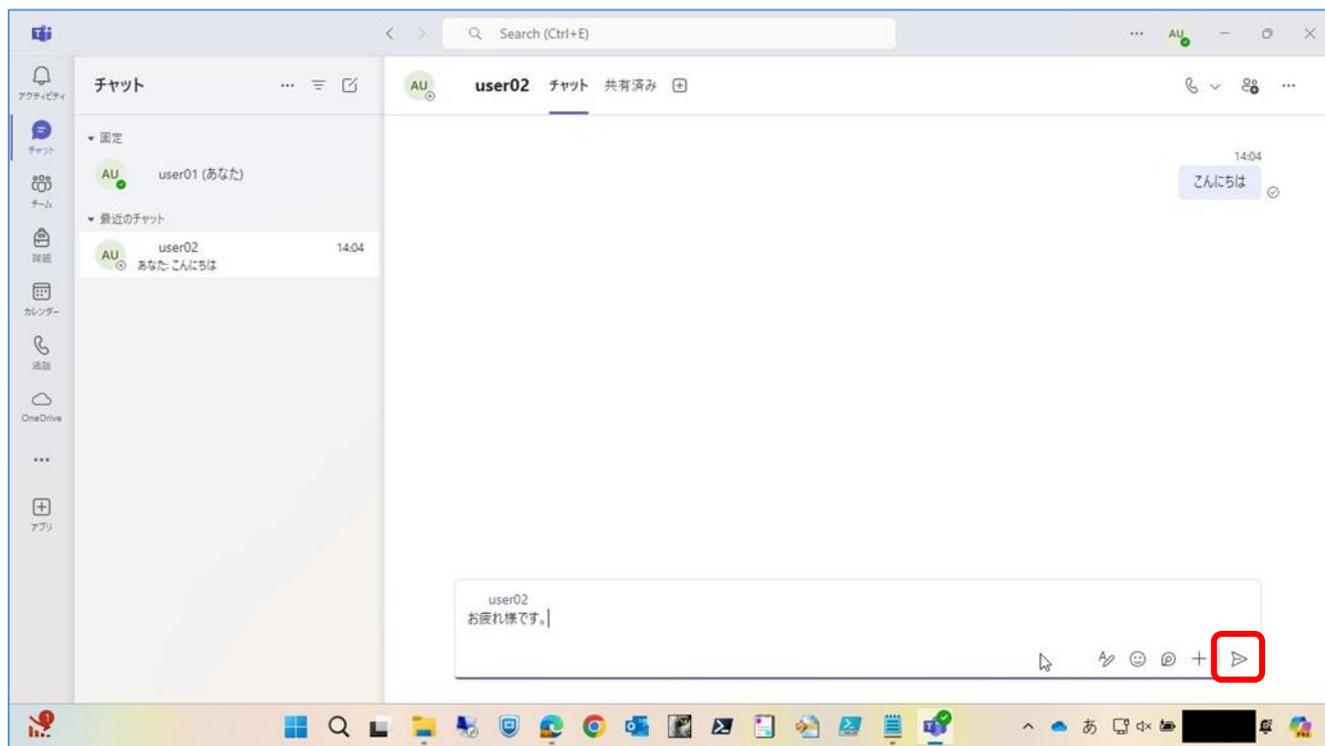
下図は、チャット画面となりますが、投稿画面でも同様に行うことは可能です。

(1) メッセージの入力欄を開き、半角で「@」を入力し、対象ユーザーの名前を入力もしくはスクロールし、選択します。

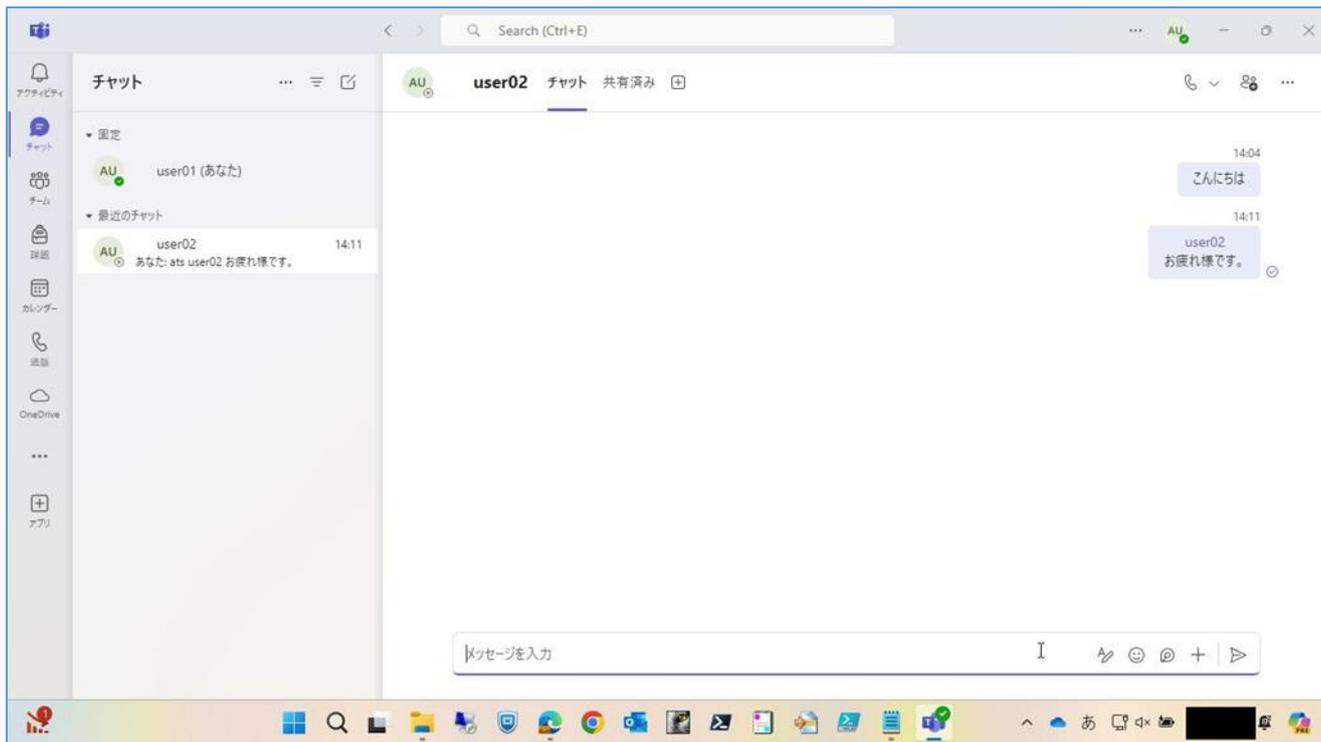
※チームでの投稿でチーム全体へメンションする場合は「@チーム名(チーム名は投稿をするチーム名を入力)」とすることで、チーム参加メンバー全員へ通知することが可能です。



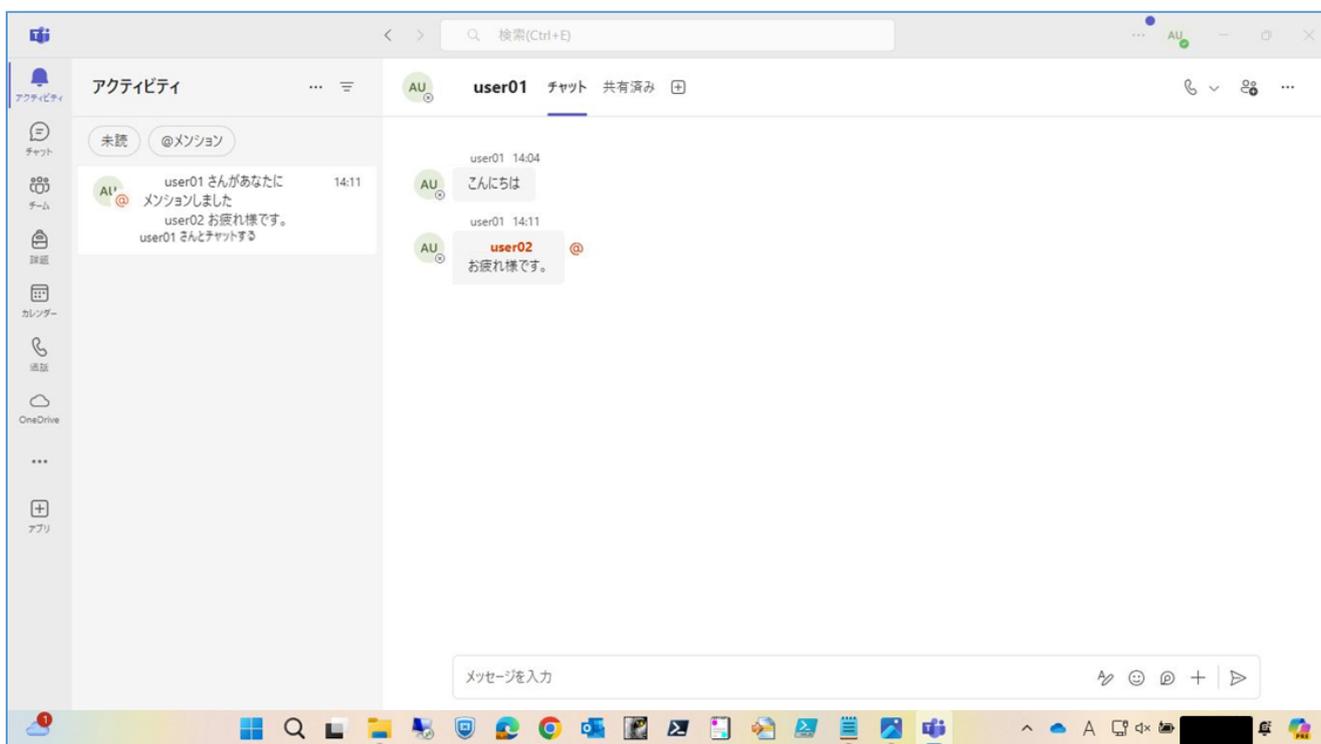
(2) メッセージを入力し、送信ボタンをクリックします。



(3) メンションでの送信が完了します。



[補足]メンションされたユーザーの画面イメージは下記となります。



## 8.資料の共有方法

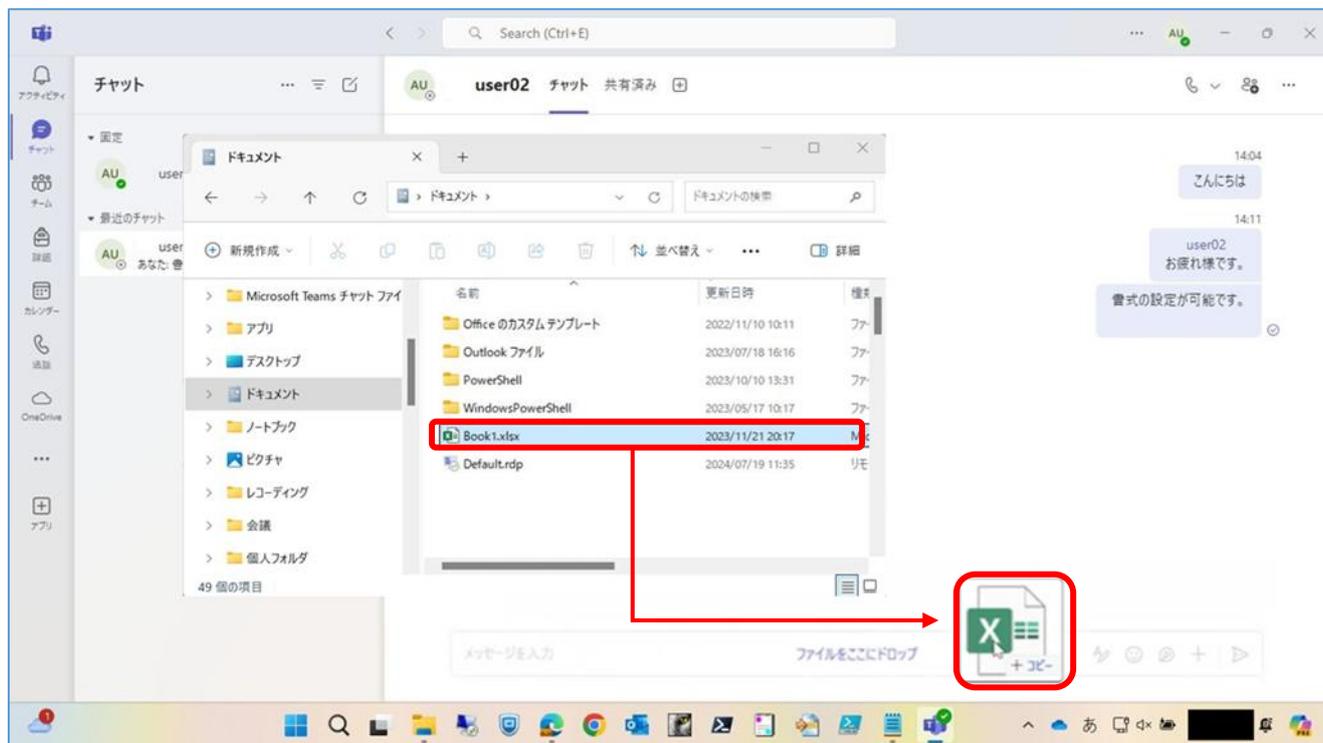
---

チャットや WEB 会議にて資料の共有を行う手順を記載させていただきます。

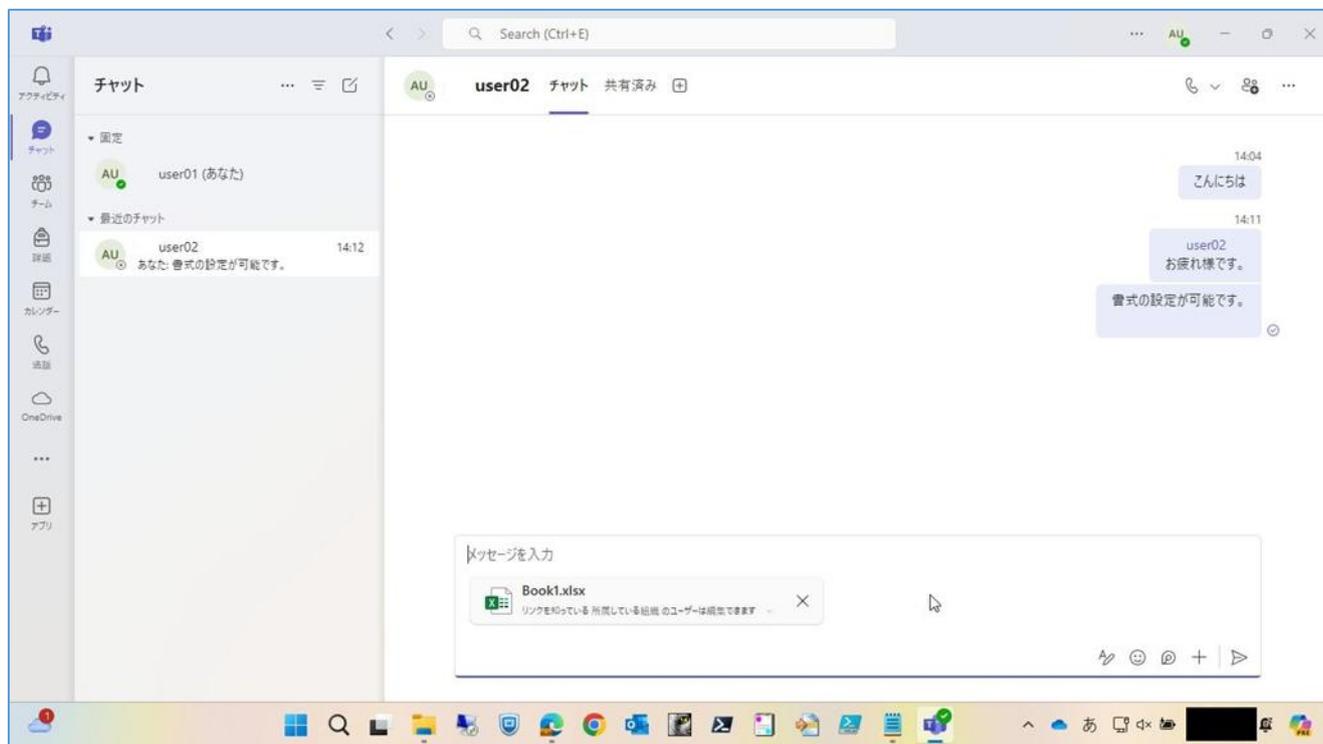
下図は、チャット画面となりますが、投稿画面でも同様にを行うことは可能です。

### 8.1.1.ドラッグ＆ドロップでファイルを添付する場合

(1) 添付したいファイルをクリックし、メッセージ入力欄にドラッグ＆ドロップします。

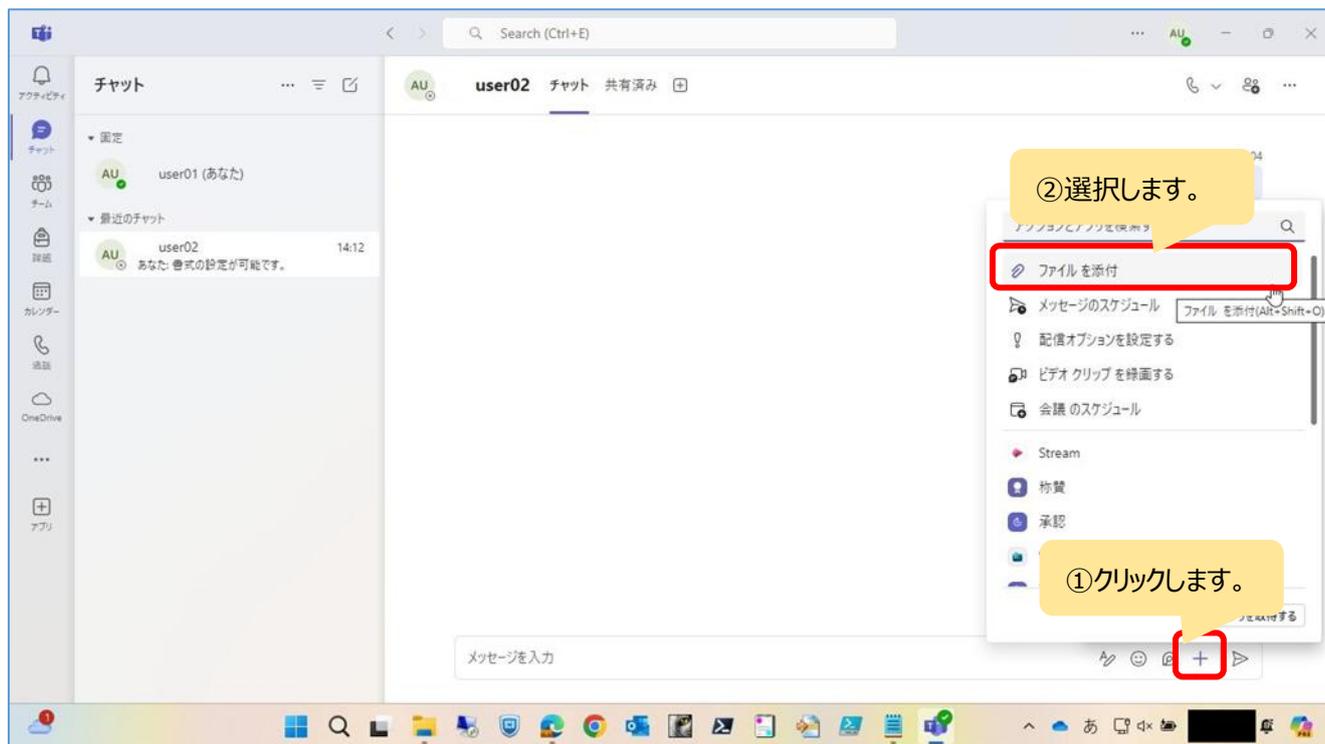


(2) 資料の添付が完了します。

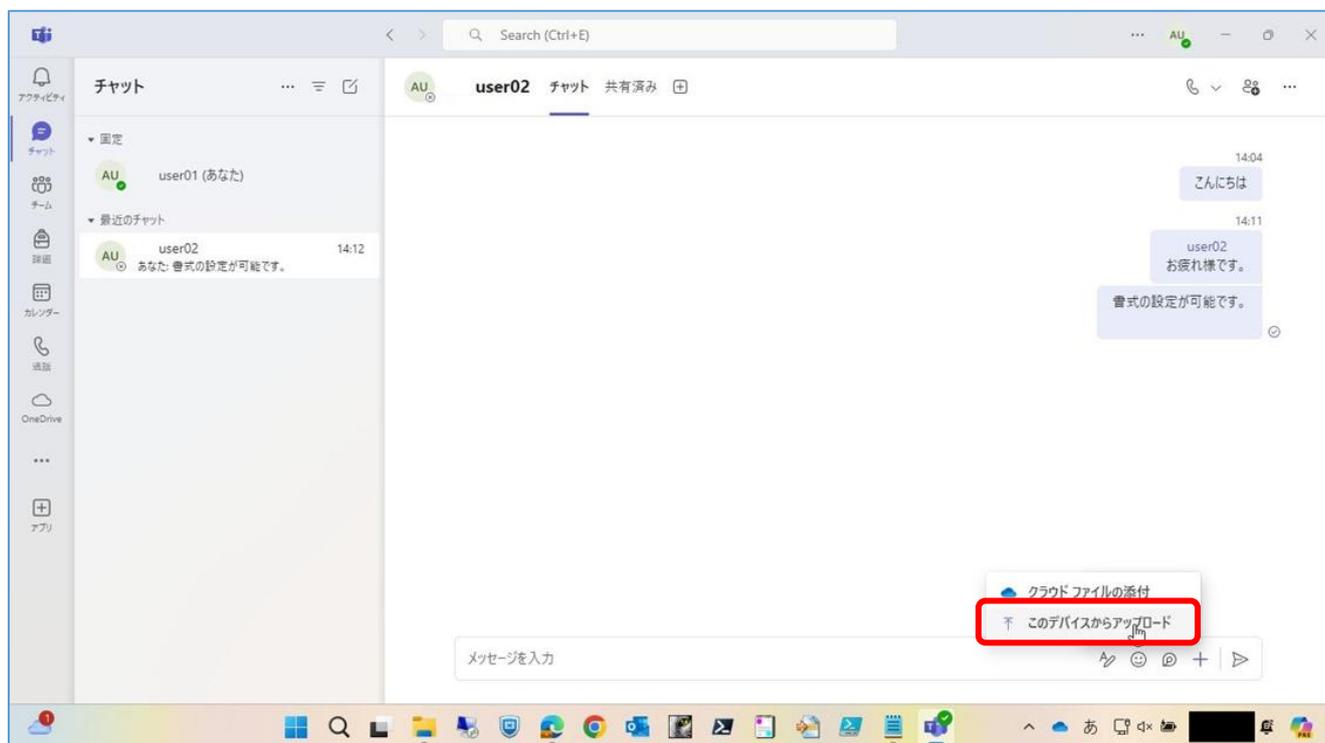


### 8.1.2. クリックでファイルを添付する場合

(1) 「+」ボタンをクリックし、「ファイルを添付」を選択します。



(2) 「このデバイスからアップロード」をクリックします。

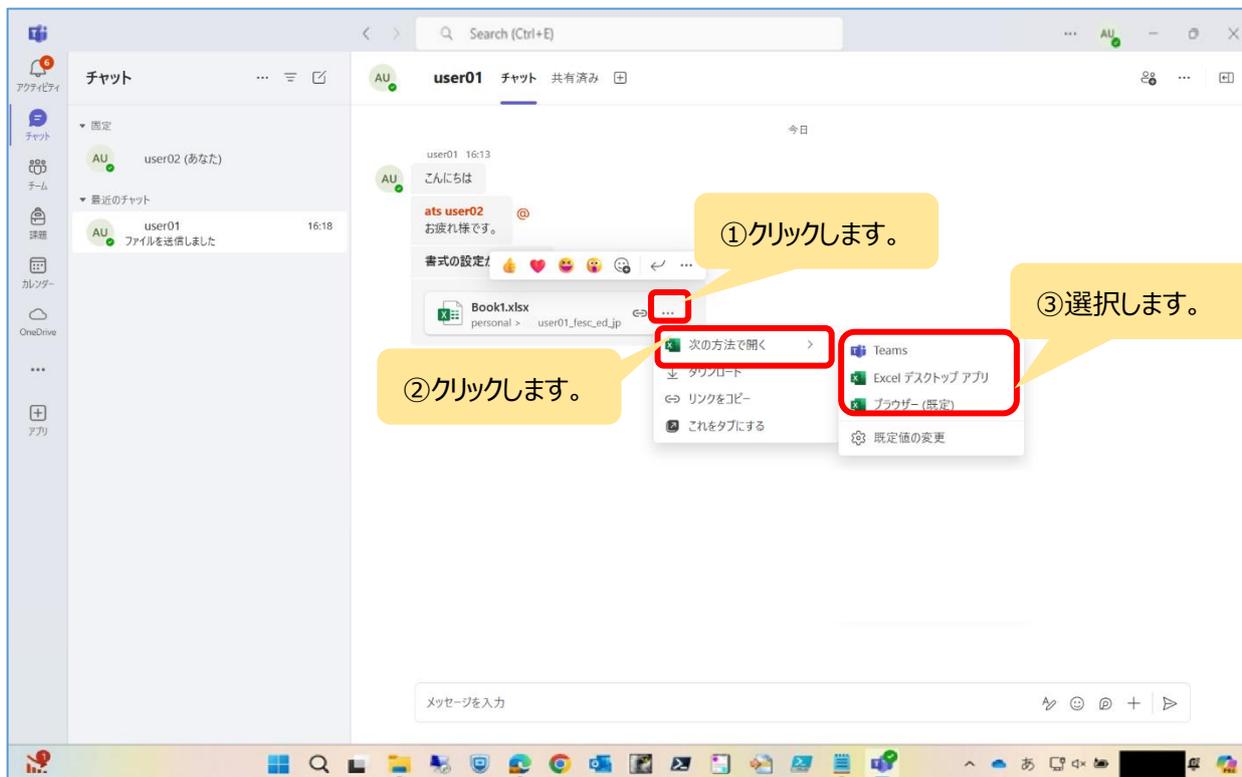


## 8.2. 資料の共同編集方法

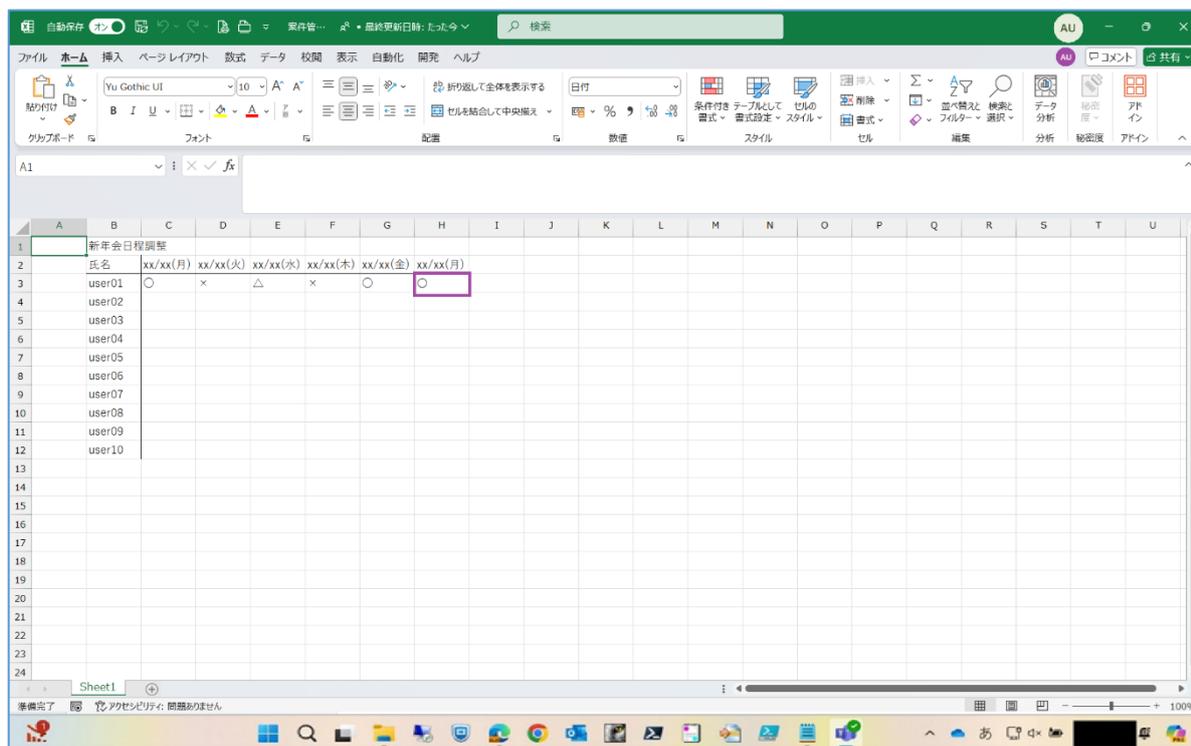
### 8.2.1. 共有されているファイルから直接する場合

下図は、チャット画面となりますが、投稿画面でも同様に行うことは可能です。

(1) 共有されたファイルの 3 点リーダーをクリックし、「次の方法で開く」から表示したい形式をクリックします。

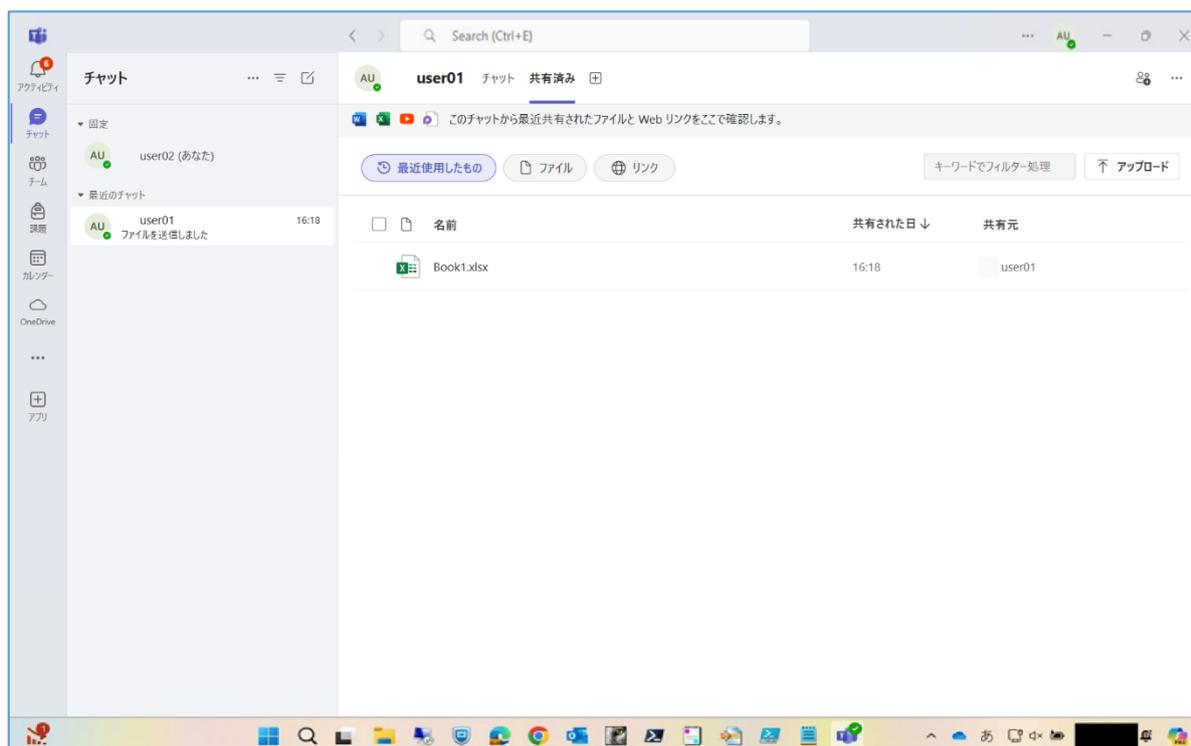
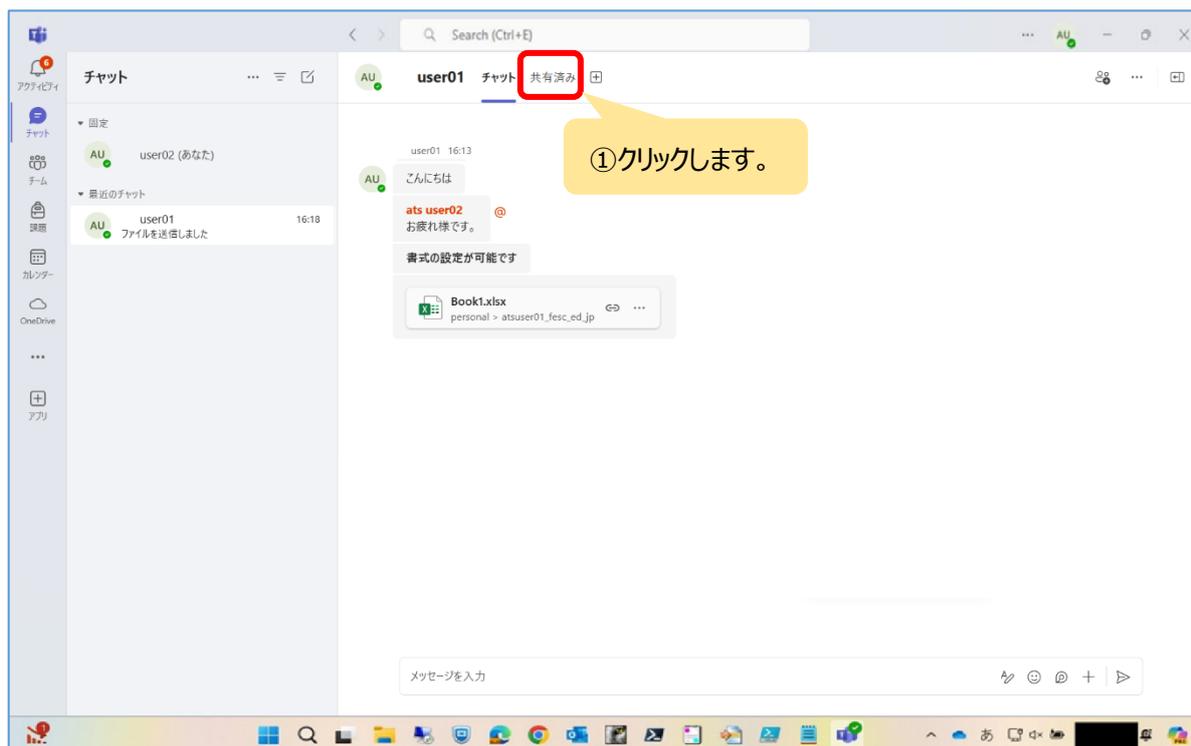


(2) ファイルが表示され、共同編集ができるようになります。※図はデスクトップアプリを選んだ場合です。

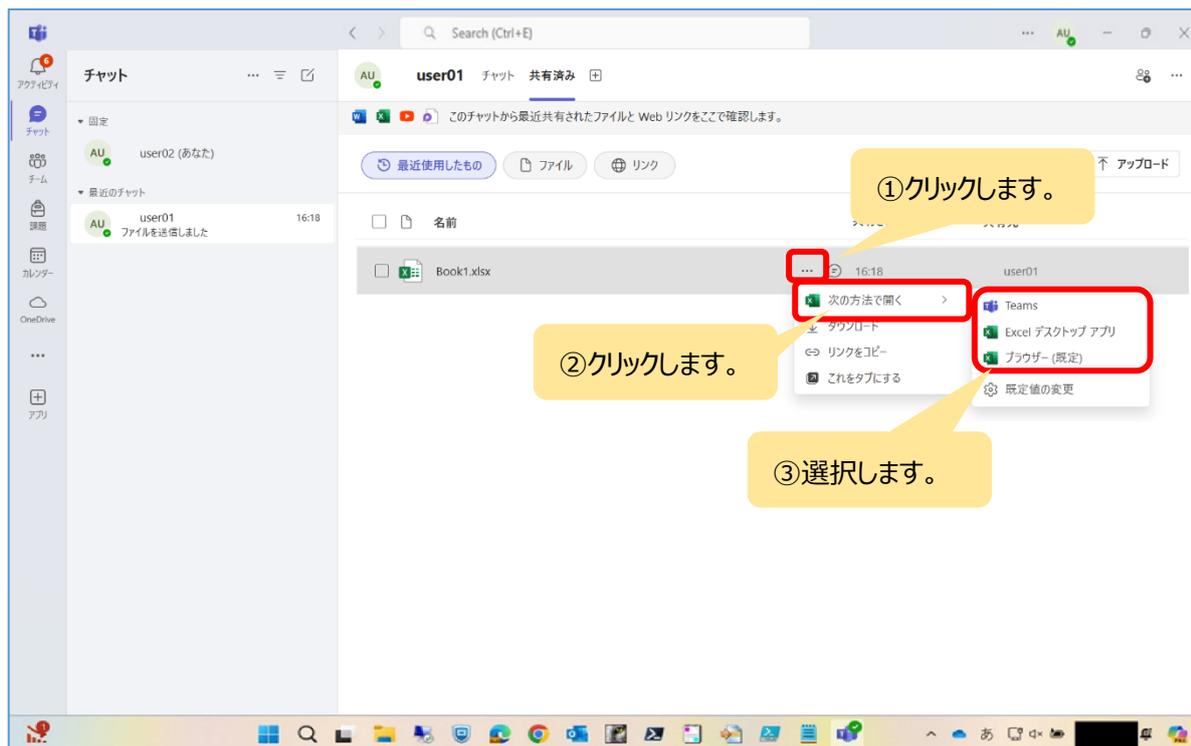


## 8.2.2.チャットで過去に共有されたファイルを探す場合

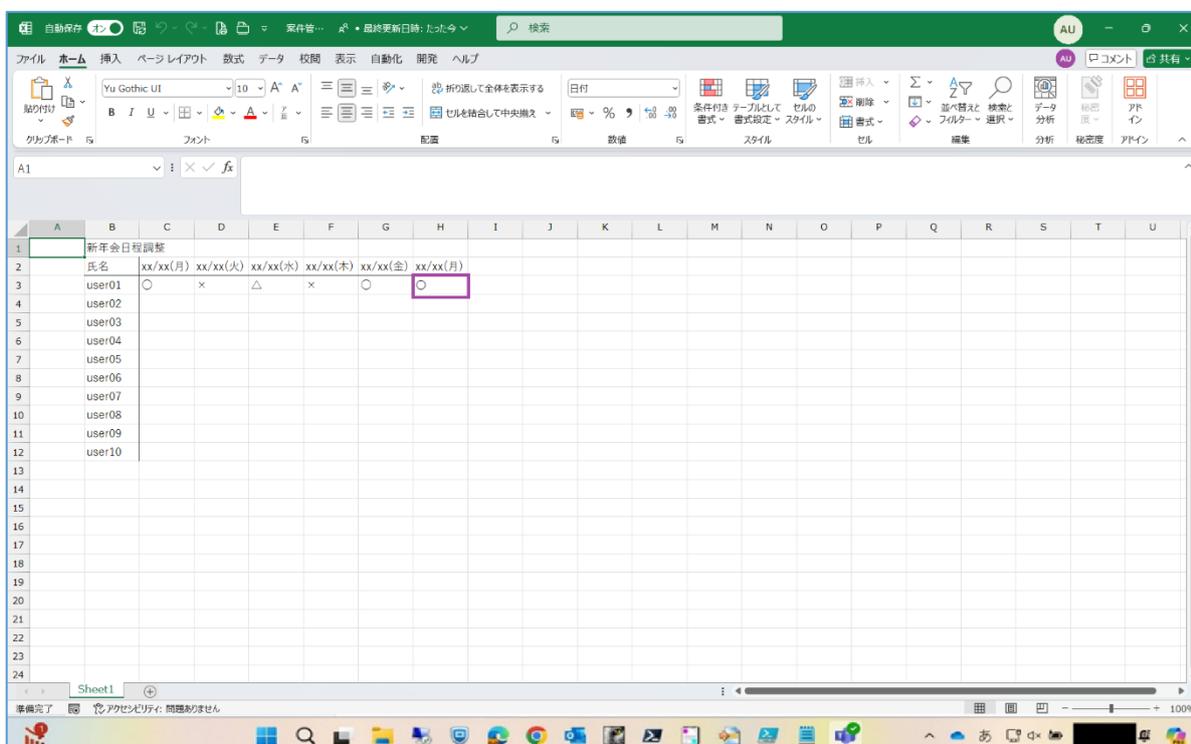
(1) 「共有済み」ボタンをクリックし、これまで共有されたアイテムの一覧を表示します。



(2) 編集したいファイルの 3 点リーダーをクリックし、「次の方法で開く」から表示したい形式をクリックします。

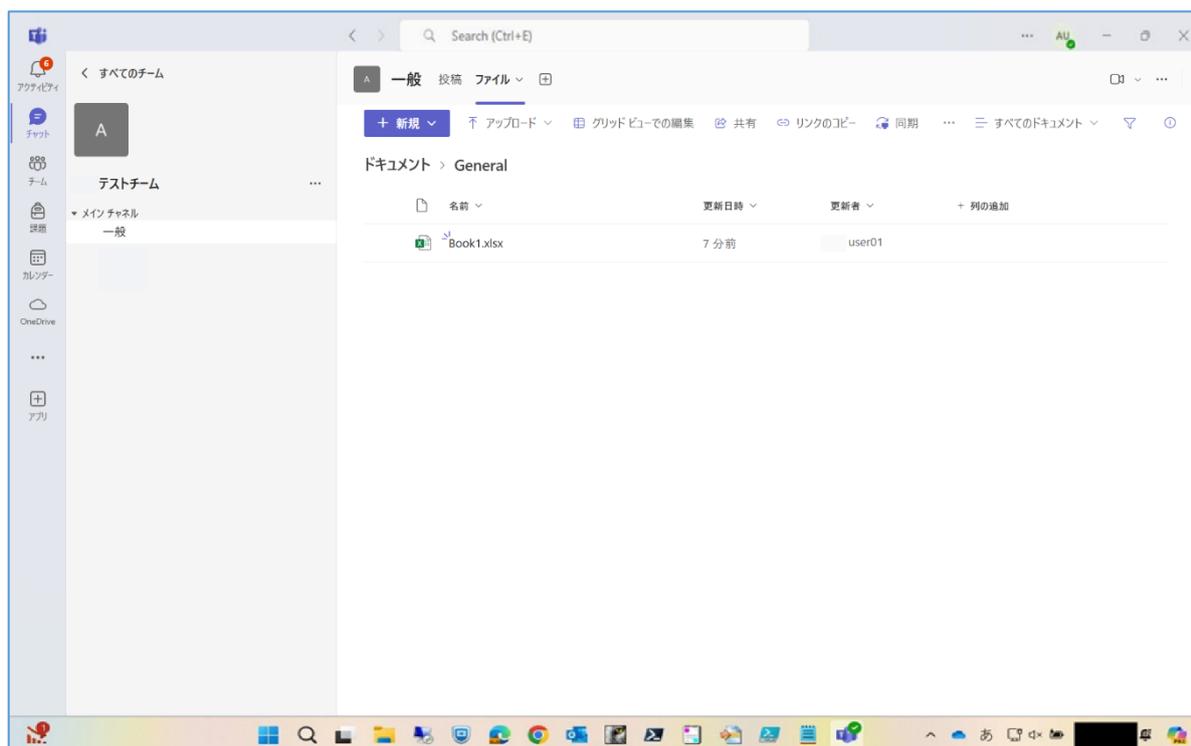
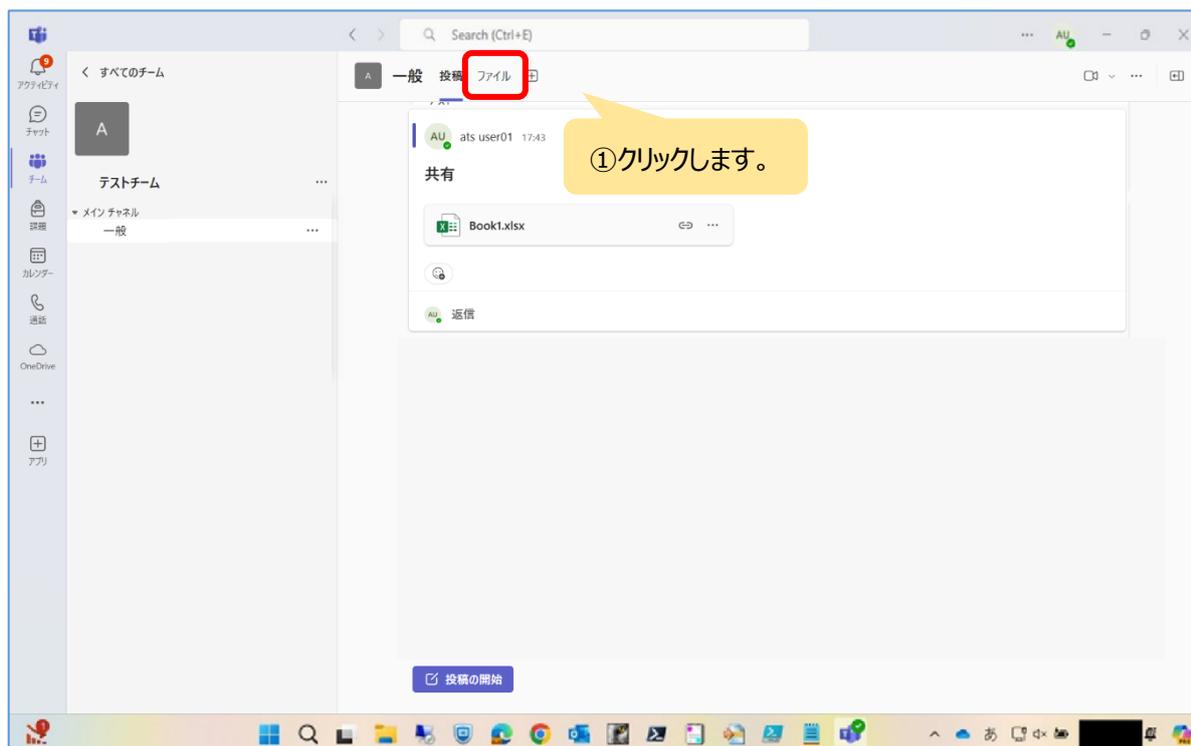


(3) ファイルが表示され、共同編集ができるようになります。※図はデスクトップアプリを選んだ場合です。

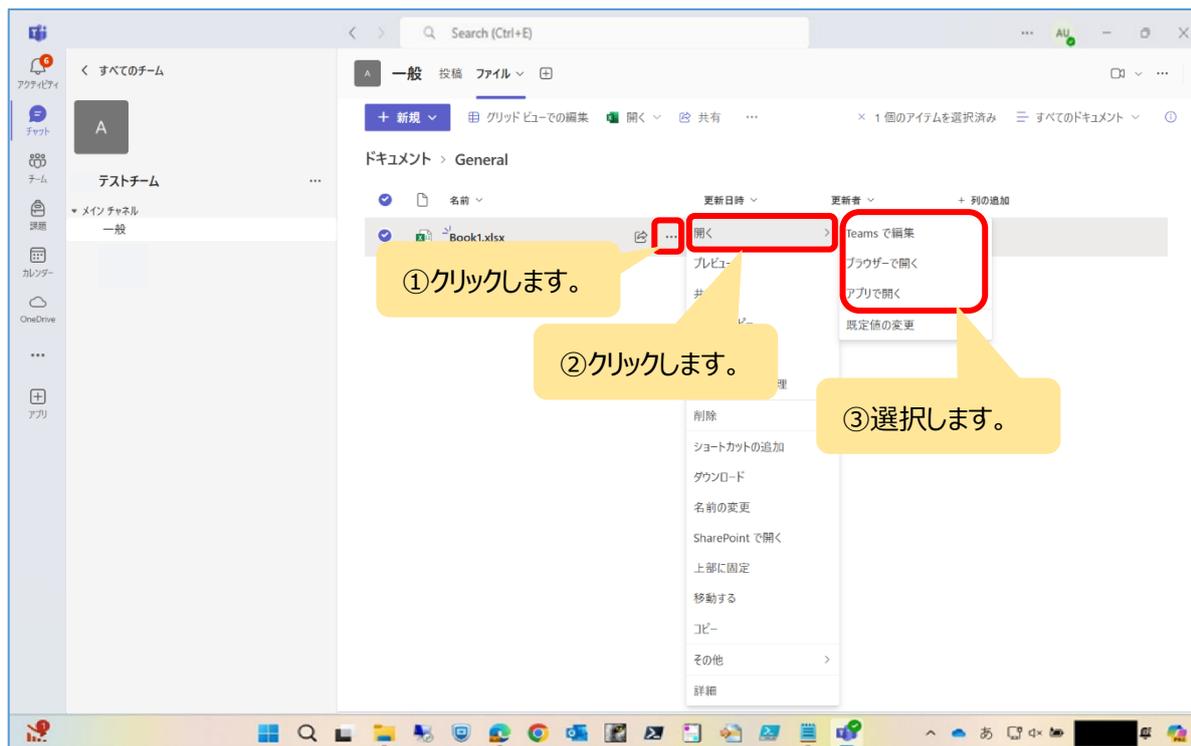


## 8.2.3. チームで過去に共有されたファイルを探す場合

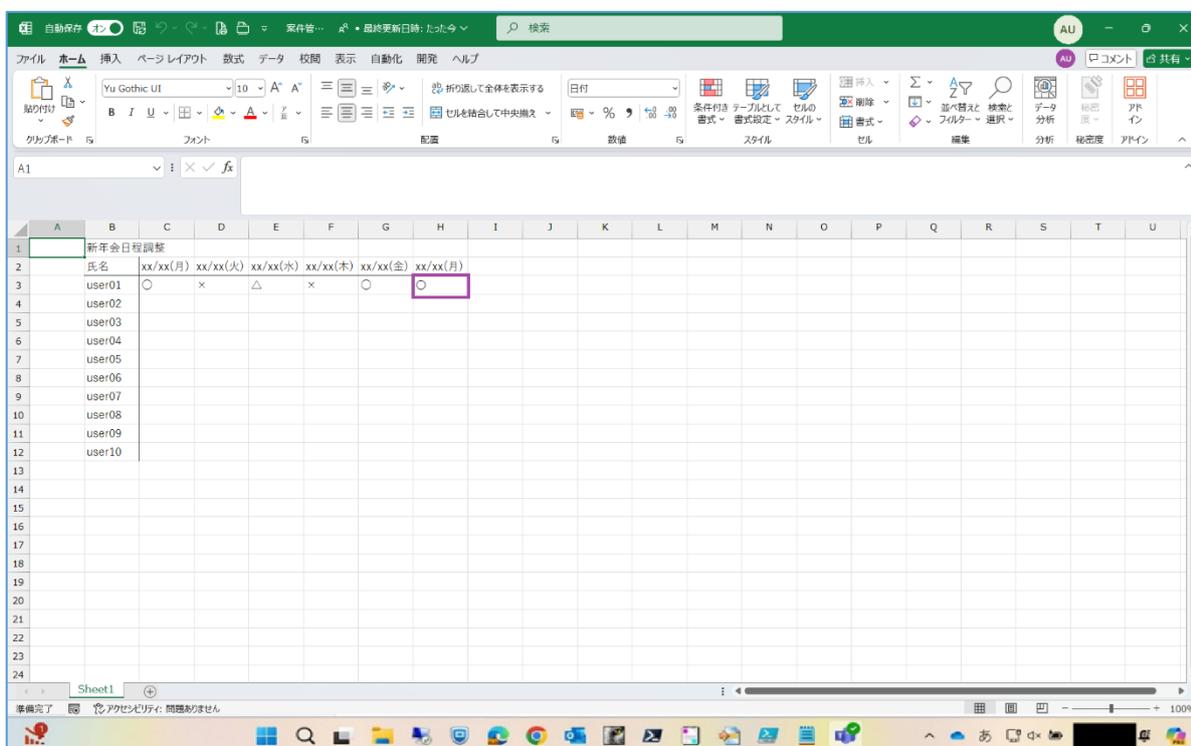
(1) 「ファイル」ボタンをクリックし、これまで共有されたアイテムの一覧を表示します。



(2) 編集したいファイルの 3 点リーダーをクリックし、「開く」から表示したい形式をクリックします。

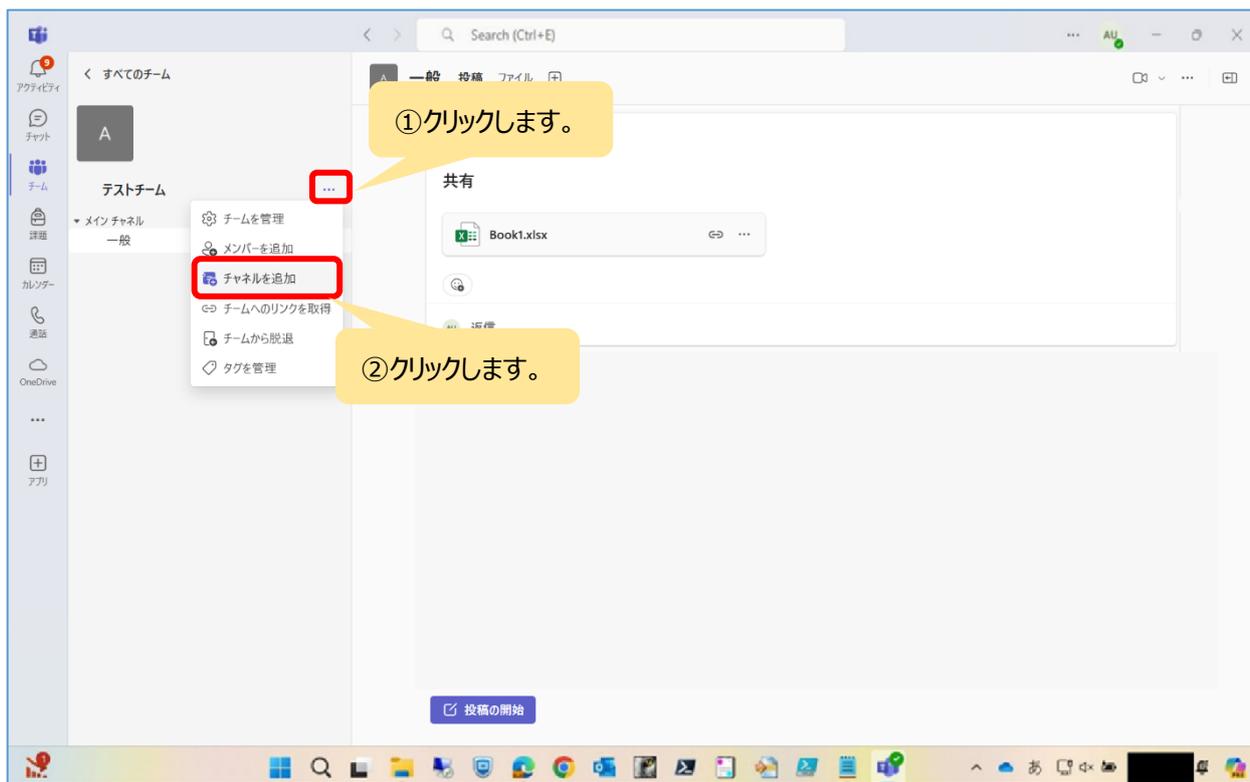


(3) ファイルが表示され、共同編集ができるようになります。※図はデスクトップアプリを選んだ場合です。



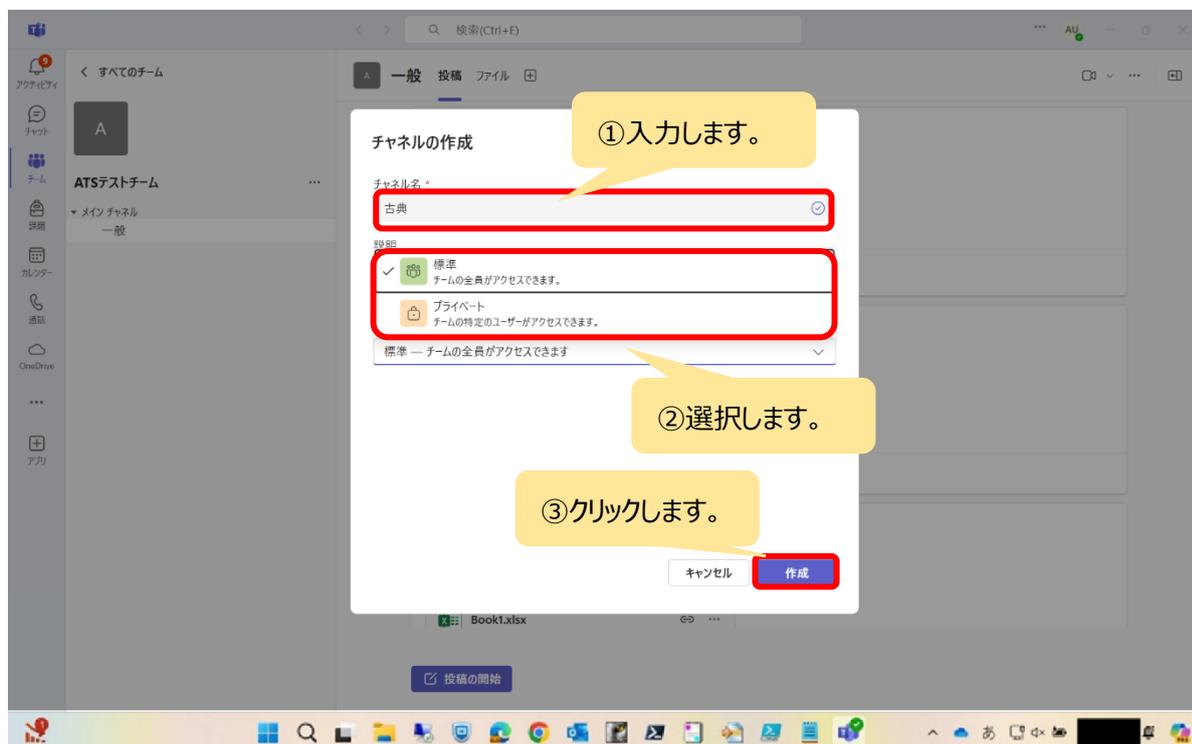
### 8.3. チームチャネルの作成方法

(1) チャンネルを追加したいチームの 3 点リーダーをクリックし、「チャンネルを追加」をクリックします。



(2) チャンネル名を入力し、チャンネルの種類を選択して、「作成」をクリックします。

※「標準」の場合、チームメンバー全員がアクセスでき、「プライベート」の場合特定のメンバーのみアクセスできます。

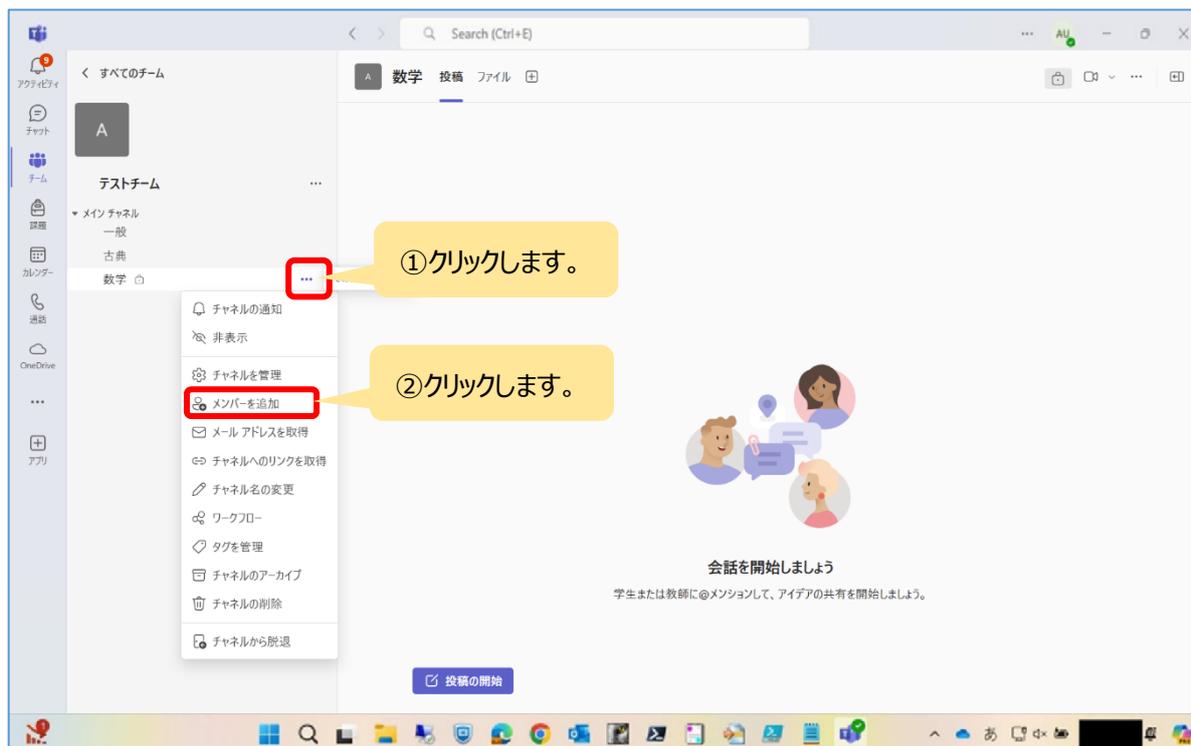


(3) 一般チャンネルの下に追加されます。



## 8.4. チームチャンネルへのメンバー追加方法

(1) 追加したいチーム名の 3 点リーダーをクリックし、「メンバーを追加」をクリックします。



(2) 追加したいユーザーを入力して、「追加」をクリックします。※チームに参加しているメンバーに限られます。

